

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2021 г. №948 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.06.2016 №902 «Об утверждении состава Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (в редакции от 02.08.2019 №730)**

В соответствии с пунктом 7.12 Регламента администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «О регламенте администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2021 №729, 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 23.06.2016 №902 «Об утверждении состава Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (в редакции от 02.08.2019 №730), изложив в новой редакции:

1.1 пункт 2 постановления:

«2. Координатором комиссии назначить заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Силанова А.Н. В период его отсутствия полномочия координатора комиссии возлагать на начальника управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Прокопчук Е.В.»;

1.2 приложение к постановлению «Состав Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) 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 по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Силанова А.Н.

И.о. главы администрации

А.Н. Асмыкович

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2021 г. №948

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 23 июня 2016 г. №902

#### Состав

#### Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Представители работодателей (по согласованию)

1. Антонович Оксана Александровна – и.о. начальника департамента по управлению персоналом и организацией проектирования ООО «Янтарьэнерго».

2. Васильев Валерий Алексеевич – председатель Совета директоров РООР Союз работодателей жилищно-коммунальных предприятий Калининградской области.

3. Боровская Любовь Анатольевна – генеральный директор КРОР «Союз строителей».

4. Васильев Игорь Николаевич – генеральный директор ОАО «Калининградский тарный комбинат».

5. Гренц Владимир Константинович – президент некоммерческого партнерства «Калининградский региональный транспорт».

6. Есипов Роман Анатольевич – Президент Ассоциации мясопроизводителей Калининградской области.

7. Кашапов Ильмир Махмутович – генеральный директор ООО «Идель».

8. Шимченко Инна Евгеньевна – исполнительный директор Ассоциации Калининградских мебельщиков.

9. Юдин Александр Викторович – руководитель департамента по работе с членами палаты и поддержке предпринимательства Калининградской торговой-промышленной палаты (координатор со стороны работодателей).

Представители профсоюзов (по согласованию)

1. Бучацкая Ольга Павловна – заместитель председателя общественной первичной профсоюзной организации АО «Янтарьэнерго».

2. Голиков Александр Сергеевич – председатель территориальной (областной) организации профсоюза работников среднего и малого бизнеса.

3. Кошова Елена Николаевна – председатель областной организации Общественной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения.

4. Кручинин Олег Борисович – председатель первичной профсоюзной организации ООО Завод «Калининградгазавтоматика».

5. Орлова Елена Васильевна – заместитель председателя Калининградского областного объединения организаций профсоюзов (координатор со стороны профсоюзов).

6. Рудь Людмила Алексеевна – заместитель председателя областной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

7. Тимофеева Александра Сергеевна – заместитель председателя областной организации профсоюза работников торговли, потребительской кооперации и предпринимательства «Торговое Единство».

8. Титова Ольга Николаевна – председатель областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9. Фадеев Алексей Николаевич – председатель первичной профсоюзной организации ОАО «Калининградский тарный комбинат».

Представители администрации городского округа «Город Калининград»

1. Борисов Никита Андреевич – заместитель начальника отдела социально-экономического развития и предпринимательства управления экономического развития комитета городского развития и цифровизации.

2. Вавилина Елена Александровна – консультант отдела финансов социального сектора управления планирования бюджета комитета по финансам.

3. Кондратьев Юрий Львович – заместитель председателя комитета городского хозяйства и строительства.

4. Лебедев Сергей Васильевич – начальник инспекционно-правового отдела комитета по социальной политике.

5. Прокопчук Елена Витальевна – начальник управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике (координатор со стороны администрации).

6. Скосарева Татьяна Викторовна – консультант отдела социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике.

7. Шарофеева Арина Александровна – заместитель начальника управления спорта, молодежной политики и культуры, начальник отдела культуры комитета по социальной политике.

8. Шульга Алла Анатольевна – консультант отдела правовой экспертизы правового управления.

9. Щербинина Наталья Федоровна – начальник отдела по делам ветеранов, инвалидов управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2021 г. №953 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах 2-я эстакада – река Преголя – река Старая Преголя в районе «Остров Октябрьский» в городе Калининграде**

Рассмотрев обращение Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 22.11.2021 №9452-ААГ, руководствуясь требованиями статей 5.1, 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.04.2021 №69 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории) городского округа «Город Калининград», проектам, предусматривающим внесение изменений в такую документацию», постановлением Правительства Калининградской области от 16.03.2020 №134 «О введении на территории Калининградской области режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калининградской области и некоторых мерах по предотвращению распространения в Калининградской области новой коронавирусной инфекции» (в редакции от 10.11.2021 №737)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (Шлыков И.Н.) провести публичные слушания по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах 2-я эстакада – река Преголя – река Старая Преголя в районе «Остров Октябрьский» в городе Калининграде (далее – Проект):

1.1 оповестить о начале публичных слушаний путем опубликования в газете «Гражданин» оповещения о проведении публичных слушаний (приложение) и настоящего постановления;

1.2 разместить Проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (<https://www.klgd.ru/>);

1.3 открыть и провести экспозицию Проекта с консультированием ее посетителей;

1.4 провести собрание участников публичных слушаний;

1.5 подготовить и оформить протокол публичных слушаний;

1.6 подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний;

1.7 направить информацию о проведении публичных слушаний в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербичкая И.А.) для размещения в средствах массовой информации;

1.8 направить в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, журнал учета посетителей экспозиции Проекта, письменные предложения и замечания участников публичных слушаний;

1.9 обеспечить соблюдение ограничительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в соответствии с действующим законодательством в период проведения публичных слушаний.

2. Комитету городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Запывалов А.И.) разместить на информационных стендах и в доступных для ознакомления местах на

территории, применительно к которой осуществляется подготовка Проекта, оповещение о проведении публичных слушаний в течение 5 календарных дней со дня опубликования оповещения и настоящего постановления.

3. Исполнителю Проекта (ООО «Центр инженерных изысканий», Кабаев Д.С.):

3.1 представить материалы на бумажном носителе (утверждаемую часть) для проведения экспозиции Проекта и в виде проектной документации для проведения собрания участников публичных слушаний в управление жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211;

3.2 принять участие в консультировании и собрании участников публичных слушаний, выступить докладчиком по Проекту.

4. Установить срок проведения публичных слушаний с 02.12.2021 по 20.01.2022.

5. Установить срок приема предложений и замечаний, касающихся Проекта, с 10.12.2021 по 30.12.2021 и способы их направления:

- в письменной форме в адрес комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (посредством электронной почты ([cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru)) или через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00);

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- во время проведения экспозиции Проекта посредством записи в журнал учета посетителей.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Шлыкова И.Н.

И.о. главы администрации

А.Н. Асмыкович

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.11.2021 г. №953

### ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представлен проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах 2-я эстакада – река Преголя – река Старая Преголя в районе «Остров Октябрьский» в городе Калининграде.

Информационные материалы к проекту: приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 06.02.2020 №57 «О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах 2-я эстакада – река Преголя – река Старая Преголя в районе «Остров Октябрьский» в городе Калининграде».

Срок проведения публичных слушаний: с 02.12.2021 по 20.01.2022.

**Собрание участников публичных слушаний состоится 15.12.2021 в 17.00 в помещении административного здания по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211.**

С Проектом и информационными материалами можно ознакомиться:

- на экспозиции Проекта;

- на официальном сайте администрации <http://www.klgd.ru/> в разделе «Направления деятельности – Строительство – Общественные обсуждения, публичные слушания – Проекты планировки».

Информация о проведении экспозиции Проекта:

- место проведения: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211;

- дата открытия: 10.12.2021;

- срок проведения: с 10.12.2021 по 30.12.2021;

- дни и часы посещения экспозиции: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Консультации по Проекту:

- место проведения: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211;

- дни и часы проведения: 13.12.2021 с 17.00 до 18.00.

Информация о порядке, сроках и формах внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся Проекта:

Срок приема обращений участников публичных слушаний: с 10.12.2021 по 30.12.2021.

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по проекту:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора (по почте, электронной почте или через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1);

3) посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции Проекта.

Участник публичных слушаний в целях идентификации представляет сведения о себе:

- физические лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);

- юридические лица: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, также представляют сведения о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью объектов капитального строительства.

Контактный телефон организатора публичных слушаний: 92-31-46.



Российская Федерация  
Калининградская область  
Городской округ «Город Калининград»  
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)

## РЕШЕНИЕ

от 01 декабря 2021 г.

№246

г. Калининград

**О присвоении наименования элементу улично-дорожной сети,  
расположенному в Ленинградском районе города Калининграда, –  
улицы «Героя России Зиничева»**

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любимова Е.Д. о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети в Ленинградском районе города Калининграда, в соответствии с Положением «О порядке присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети городского округа «Город Калининград», их изменения и аннулирования», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.02.2018 №5, городской Совет

## РЕШИЛ:

1. Присвоить элементу улично-дорожной сети в Ленинградском районе города Калининграда, соединяющему улицу Генерала Челнокова и улицу Согла-сия, расположенному параллельно улице Горчакова,

наименование – улица «Героя России Зиничева» (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.04.2017 №95 «О присвоении наименования новой улице в Ленинградском районе города Калининграда – «Улицы Посольская».

3. Опубликовать решение в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда.

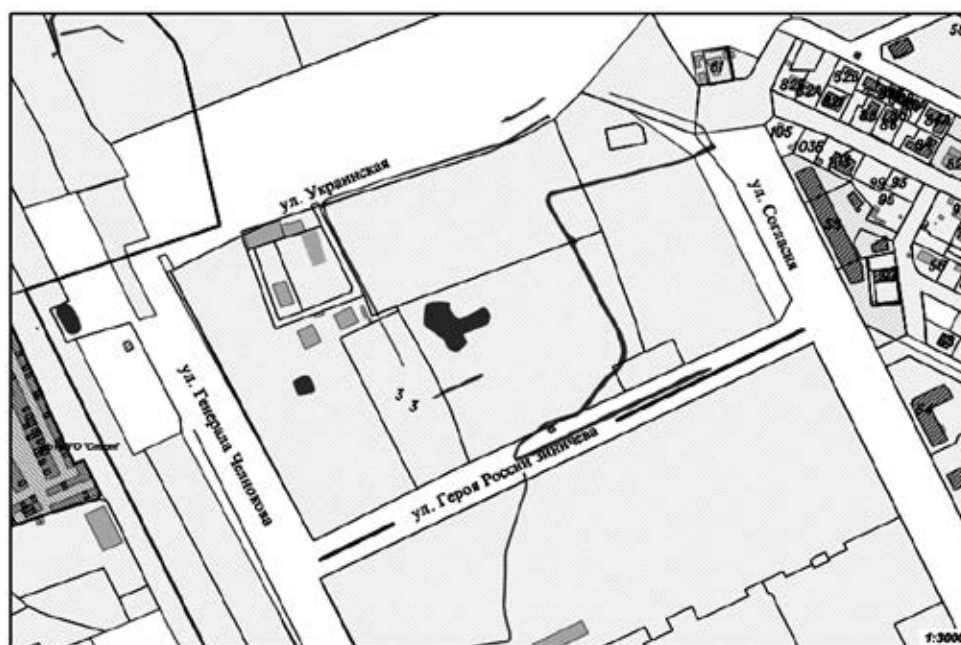
4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (Саломохин Ю.В.).

Глава городского округа  
«Город Калининград»

Е.Д. Любимый

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №246

## Схема расположения улицы Героя России Зиничева



Российская Федерация  
Калининградская область  
Городской округ «Город Калининград»  
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)

## РЕШЕНИЕ

от 01 декабря 2021 г.

№254

г. Калининград

**Об утверждении границ территории, на которой осуществляется  
территориальное общественное самоуправление «НАШ ДОМ»**

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любимова Е.Д. об утверждении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «НАШ ДОМ», в соответствии с Положением «О территориальном общественном самоуправлении в городе Калининграде», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 06.09.2006 №320 (в редакции последующих решений), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

## РЕШИЛ:

1. Утвердить границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «НАШ ДОМ» (Приложение).

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить копию решения в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (Саломохин Ю.В.).

Глава городского округа  
«Город Калининград»

Е.Д. Любимый

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №254

**Графическое изображение границ деятельности территориального  
общественного самоуправления «НАШ ДОМ»**



## Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

## ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 25.11.2021 №2006/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №34-36 по ул. Краснопрудной» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

## Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

## ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 23.11.2021 №1988/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №46 по ул. Краснопрудной» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2021 г.

№950

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа  
«Город Калининград» от 12.02.2015 №201 «Об утверждении Положения  
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы,  
Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации  
городского округа «Город Калининград» (в редакции от 16.08.2021 №659)**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 02.07.2021 №331-ФЗ), статьей 45 Устава городского округа «Город Калининград»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 №201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 16.08.2021 №659):

1.1 пункт 2.3 приложения дополнить седьмым и восьмым дефисами следующего содержания:

- «- согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению №5 к Положению;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно приложению №6 к Положению.»;

1.2 пункт 25 приложения №1 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» исключить;

1.3 дополнить приложениями №№5, 6 (приложения №№1, 2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

И.о. главы администрации А.Н. Асмыкович

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2021 г. №950

Приложение №5 к Положению

## СОГЛАСИЕ

**кандидата в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград»  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт, серия № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград» и нахождения в кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;
- 4) дата и место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), о супруге, в том числе бывшей (бывшем), о супругах братьев и сестер, о братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество, фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»), фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», дата рождения, место рождения, наименование и адрес места работы (службы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 7) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);
- 8) реквизиты заграничного паспорта (серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);
- 9) фотоизображение;
- 10) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окон-



чания, номер диплома, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);

12) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения ученой степени, ученого звания, номер диплома, аттестата);

13) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адресе фактического проживания;

14) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы;

15) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

16) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении);

17) сведения о дополнительном образовании;

18) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

19) сведения об отношении к воинской обязанности и воинскому званию;

20) сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

21) ИНН;

22) сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности;

23) сведения об участии в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владении ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организаций;

24) сведения о судимостях;

25) сведения о привлечении к административной, уголовной ответственности;

26) сведения о допуске к государственной тайне (в случае если был оформлен);

27) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение 5 лет с момента исключения из кадрового резерва администрации городского округа «Город Калининград».

Я проинформирован, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2021 г. №950

Приложение №6 к Положению

## СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных,  
разрешенных кандидатом в кадровый резерв администрации  
городского округа «Город Калининград» для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с пунктом 2.11 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 №201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград», даю согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: 236022, Калининградская обл., город Калининград, пл. Победы, д. 1, ИНН 3903016790, ОГРН 1023900770222, на предоставление доступа неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.klgr.ru) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).

Данное согласие действует на весь срок моего нахождения в кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград».

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

**Российская Федерация  
Калининградская область  
Городской округ «Город Калининград»  
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)**

## РЕШЕНИЕ

от 01 декабря 2021 г.

№262

г. Калининград

**О внесении изменений в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года включительно, утвержденную решением городского Совета депутатов Калининграда от 05.07.2017 №170 (в редакции решения от 17.06.2020 №82)**

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любвиной Е.Д., на основании постановления Правительства Калининградской области от 05.08.2021 №474 «О внесении изменений в Генеральный план городского округа «Город Калининград», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года включительно, утвержденную решением городского Совета депутатов Калининграда от 05.07.2017 №170 (в редакции решения от 17.06.2020 №82):

1.1. В разделе «Обосновывающие материалы»:

1.1.1 строку «Объемы требуемых капитальных вложений» паспорта Программы раздела «Обосновывающие материалы. Книга 1» изложить в новой редакции:

Объемы требуемых капитальных вложений	Затраты на выполнение программ всего коммунального комплекса составят: - 2017 год – 4 426 182 тыс. руб.; - 2018 год – 7 040 686 тыс. руб.; - 2019 год – 6 333 505 тыс. руб.; - 2020 год – 6 878 323 тыс. руб.; - 2021 год – 5 603 116 тыс. руб.; - 2022-2025 годы – 20 217 844 тыс. руб.; - 2026-2035 годы – 25 663 464 тыс. руб.; Всего за период реализации Программы: - федеральный бюджет – 395 660 тыс. руб.; - областной бюджет – 418 683 тыс. руб.; - бюджет МО – 1 202 476 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 74 146 301 тыс. руб. <b>Всего – 76 142 154 тыс. руб.</b>
---------------------------------------	--

1.1.2 пункт 1 подраздела 1 таблицы «Программа проектов водоотведения» раздела 1.2 «Обосновывающие материалы. Книга 2» дополнить подпунктом 1.111 следующего содержания:

1.111	Строительство сетей и сооружений водоотведения в мкр. Менделеево (1 очередь) (ПД)	2020-2022
-------	---	-----------

1.1.3 пункт 1 подраздела 1 таблицы «Программа проектов дождевой канализации и гидросистемы» раздела 1.3 «Обосновывающие материалы. Книга 2» дополнить подпунктами 1.44 – 1.55 следующего содержания:

1.44	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная -ул. Горького в г. Калининграде (1 этап) (ПД)	2021-2022
1.45	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная -ул. Горького в г. Калининграде (2 этап) (ПД)	2022
1.46	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 350 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (ПД)	2022
1.47	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 400 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (ПД)	2022
1.48	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 550 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (ПД)	2022
1.49	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 1600 мм с устройством очистных сооружений в районе ботанического сада в г. Калининграде (ПД)	2022
1.50	Реконструкция участка сети дождевой канализации с устройством очистных сооружений по ул. Тургенева, ул. Герцена в г. Калининграде (ПД)	2022
1.51	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 750 мм с устройством очистных сооружений по ул. Герцена г. Калининграде (ПД)	2022
1.52	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 450 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (ПД)	2022
1.53	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 700 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (ПД)	2022
1.54	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 900 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (ПД)	2022
1.55	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 600 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (ПД)	2022

1.1.4 пункт 1 подраздела 2 таблицы «Программа проектов дождевой канализации и гидросистемы» раздела 1.3 «Обосновывающие материалы. Книга 2» дополнить подпунктами 2.44 – 2.55 следующего содержания:

2.44	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная - ул. Горького в г. Калининграде (1 этап) (СМР)	2022-2023
------	---	-----------

2.45	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная - ул. Горького в г. Калининграде (2 этап) (СМР)	2023-2025
2.46	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 350 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.47	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 400 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.48	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 550 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.49	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 1600 мм с устройством очистных сооружений в районе ботанического сада в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.50	Реконструкция участка сети дождевой канализации с устройством очистных сооружений по ул. Тургенева, ул. Герцена в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.51	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 750 мм с устройством очистных сооружений по ул. Герцена в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.52	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 450 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.53	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 700 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.54	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 900 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (СМР)	2022-2025
2.55	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 600 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (СМР)	2022-2025

1.1.5 в таблице 23 раздела 5 «Обосновывающие материалы. Книга 2»:

- строку «Программа проектов в водоотведении» изложить в новой редакции (Приложение №1);  
- строку «Программа проектов дождевой канализации и гидросистемы» изложить в новой редакции (Приложение №2);

- строку «Общая программа проектов» изложить в новой редакции (Приложение №3).

1.2. В разделе «Программный документ»:

1.2.1 строку «Объемы требуемых капитальных вложений» раздела «Программный документ. Книга 1» паспорта Программы изложить в новой редакции:

Объемы требуемых капитальных вложений	Затраты на выполнение программ всего коммунального комплекса составят: - 2017 год – 4 426 182 тыс. руб.; - 2018 год – 7 040 686 тыс. руб.; - 2019 год – 6 333 505 тыс. руб.; - 2020 год – 6 878 323 тыс. руб.; - 2021 год – 5 603 116 тыс. руб.; - 2022-2025 годы – 20 217 844 тыс. руб.; - 2026-2035 годы – 25 663 464 тыс. руб.; Всего за период реализации Программы: - федеральный бюджет – 395 660 тыс. руб.; - областной бюджет – 418 683 тыс. руб.; - бюджет МО – 1 202 476 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 74 146 301 тыс. руб. <b>Всего – 76 142 154 тыс. руб.</b>
---------------------------------------	--

1.2.2 подраздел 3.2.3 «Перспективная система дождевой канализации и гидросистемы» раздела 3 «Программный документ. Книга 1» после слов «по ул. Портовой, 18.» дополнить абзацами следующего содержания:

«Реализация комплекса мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции сетей и сооружений дождевой канализации, осушению городских территорий, восстановлению городской водной среды (гидросистемы) позволит существенно улучшить условия проживания населения, улучшить экологическую обстановку на территории города за счет исключения периодического подтопления и затопления территорий, значительно снизить уровень загрязнения элементов гидросистемы, являющихся естественными водоприемниками сточных вод города.

Первостепенной задачей является обустройство всех существующих и проектируемых выпусков централизованной системы дождевой канализации в городские водотоки и водоемы локальными очистными сооружениями.»;

1.2.3 в таблице 1 раздела 1 «Программный документ. Книга 2»:

- строку «Программа проектов в водоотведении» изложить в новой редакции (Приложение №1);

- строку «Программа проектов дождевой канализации и гидросистемы» изложить в новой редакции (Приложение №2);

- строку «Общая программа проектов» изложить в новой редакции (Приложение №3);

1.2.4 таблицу 2 подраздела 1.2.1 раздела 1.2 «Программный документ. Книга 2» дополнить подпунктом 1.111 следующего содержания:

1.111	Строительство сетей и сооружений водоотведения в мкр. Менделеево (1 очередь) (ПД)	2020-2022	<b>всего</b>	7 238
			Бюджет МО	7 238

1.2.5 таблицу 3 подраздела 1.2.2 раздела 1.2 «Программный документ. Книга 2» дополнить подпунктом 2.111 следующего содержания:

2.111	Строительство сетей и сооружений водоотведения в мкр. Менделеево (1 очередь) (СМР)	2023-2025	<b>всего</b>	101 635
			Источник финансирования подлежит определению	101 635

1.2.6 таблицу 4 подраздела 1.3.1 раздела 1.3 «Программный документ. Книга 2» дополнить подпунктами 1.44 – 1.55 следующего содержания:

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 3)

№ п/п	Наименование объекта	Год	2021-2022	
			всего	Бюджет МО
1.44	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная – ул. Горького в г. Калининграде (1 этап) (ПД)	2021-2022	4 134	4 134
1.45	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная – ул. Горького в г. Калининграде (2 этап) (ПД)	2022	4 469	4 469
1.46	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 350 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (ПД)	2022	1 063	1 063
1.47	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 400 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (ПД)	2022	1 222	1 222
1.48	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 550 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (ПД)	2022	1 232	1 232
1.49	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 1600 мм с устройством очистных сооружений в районе ботанического сада в г. Калининграде (ПД)	2022	1 527	1 527
1.50	Реконструкция участка сети дождевой канализации с устройством очистных сооружений по ул. Тургенева, ул. Герцена в г. Калининграде (ПД)	2022	1 582	1 582
1.51	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 750 мм с устройством очистных сооружений по ул. Герцена в г. Калининграде (ПД)	2022	1 101	1 101
1.52	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 450 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (ПД)	2022	956	956
1.53	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 700 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (ПД)	2022	1 113	1 113
1.54	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 900 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (ПД)	2022	1 432	1 432
1.55	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 600 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (ПД)	2022	1 135	1 135

1.2.7 таблицу 5 подраздела 1.3.2 раздела 1.3 «Программный документ. Книга 2» дополнить подпунктами 2.44 – 2.55 следующего содержания:

№ п/п	Наименование объекта	Год	2022-2023	
			всего	Источники финансирования подлежат определению
2.44	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная – ул. Горького в г. Калининграде (1 этап) (СМР)	2022-2023	27 721	27 721
2.45	Строительство сетей и сооружений дождевой канализации на территории в границах ул. Украинская – ул. Согласия – ул. Рассветная – ул. Горького в г. Калининграде (2 этап) (СМР)	2023-2025	31 225	31 225
2.46	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 350 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	17 269	17 269
2.47	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 400 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	16 665	16 665

№ п/п	Наименование объекта	Год	2022-2025	
			всего	Источники финансирования подлежат определению
2.48	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 550 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	19 422	19 422
2.49	Реконструкция участка сети дождевой канализации диаметром 1600 мм с устройством очистных сооружений в районе ботанического сада в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	21 482	21 482
2.50	Реконструкция участка сети дождевой канализации с устройством очистных сооружений по ул. Тургенева, ул. Герцена в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	19 422	19 422
2.51	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 750 мм с устройством очистных сооружений по ул. Герцена в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	19 622	19 622
2.52	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 450 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	16 997	16 997
2.53	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 700 мм с устройством очистных сооружений по ул. Колхозной в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	19 622	19 622
2.54	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 900 мм с устройством очистных сооружений по ул. Тельмана в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	21 482	21 482
2.55	Реконструкция участка сети дождевой канализации Ø 600 мм с устройством очистных сооружений по ул. Льва Толстого в г. Калининграде (СМР)	2022-2025	18 312	18 312

1.2.8 таблицу 14 раздела 2 «Программный документ. Книга 2» изложить в новой редакции (Приложение №4);

1.3. Раздел «Объемы финансирования проектов Программ» Приложения 1 «Целевые показатели» изложить в новой редакции (Приложение №5).

1.4. В Приложении 5 «Программа проектов в водоотведении»:

- раздел 1 дополнить подпунктом 1.111 (Приложение №6);
- строку «ИТОГО по Задаче 1» изложить в новой редакции (Приложение №6);
- раздел 2 дополнить подпунктом 1.120 (Приложение №7);
- строку «ИТОГО по Задаче 2» изложить в новой редакции (Приложение №7);
- строку «ИТОГО по Программе» изложить в новой редакции (Приложение №7).

1.5. В Приложении 6 «Программа проектов дождевой канализации и гидросистемы»:

- раздел 1 дополнить подпунктами 1.44 – 1.5 (Приложение №8);
- строку «ИТОГО по Задаче 1» изложить в новой редакции (Приложение №8);
- раздел 2 дополнить подпунктами 2.44, 2.55 (Приложение №9);
- строку «ИТОГО по Задаче 2» изложить в новой редакции (Приложение №9);
- строку «ИТОГО по Программе» изложить в новой редакции (Приложение №9).

1.6. В тексте решения слова «комитет территориального развития и строительства» заменить словами «комитет городского развития и цифровизации», слова «комитет городского хозяйства» заменить словами «комитет городского хозяйства и строительства», слова «комитет экономики, финансов и контроля» заменить словами «комитет по финансам» в соответствующих падежах.

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда, направить копию решения в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по градорегулированию и земельным ресурсам (Аминов О.А.).

Глава городского округа «Город Калининград»

Е.Д. Любимый

Приложение №1 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Таблица 23 Объемы финансирования проектов Программ по источникам

Объемы финансирования проектов Программ по источникам																					
Наименование	Источники финансирования, тыс. руб.	Сумма и источники финансирования, тыс. руб.																			
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Программа проектов в водоотведении	всего	22 056 841	441 936	1 225 293	1 262 305	1 593 302	1 420 279	1 456 678	1 447 052	1 435 806	1 653 418	1 220 628	1 052 676	1 053 544	1 053 051	1 062 185	867 633	908 362	957 232	958 101	987 360
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	бюджет МО	9 188	130	130	130	3979	0	3259	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	0
	Источники финансирования подлежат определению	13 630 187	424 186	812 768	800 934	1 004 325	960 051	986 697	989 683	990 176	1 202 916	804 739	621 341	621 834	621 341	630 475	405 129	437 871	437 379	438 248	440 094
внебюджетные источники	8 417 466	17 620	412 395	461 241	584 998	460 228	466 722	457 239	445 500	450 372	415 759	431 205	431 580	431 580	431 580	462 374	470 361	519 723	519 723	547 266	

Приложение №2 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Таблица 23 Объемы финансирования проектов Программ по источникам

Объемы финансирования проектов Программ по источникам																					
Наименование	Источники финансирования, тыс. руб.	Сумма и источники финансирования, тыс. руб.																			
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
Программа проектов дождевой канализации и гидросистемы	всего	7 924 825	339 719	358 568	364 898	378 466	356 167	395 563	383 180	491 502	586 398	374 597	416 426	416 426	416 426	416 426	416 426	453 401	453 412	453 412	453 412
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	бюджет МО	39 169	0	0	0	0	0	0	8583	9620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Источники финансирования подлежат определению	7 885 656	339 719	358 568	364 898	378 466	356 167	374 597	374 597	481 882	586 398	374 597	416 426	416 426	416 426	416 426	416 426	453 401	453 412	453 412	453 412
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Приложение №3 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Таблица 23 Объемы финансирования проектов Программ по источникам

Объемы финансирования проектов Программ по источникам																						
Наименование	Источники финансирования, тыс. руб.	Сумма и источники финансирования, тыс. руб.																				
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	
Общая Программа проектов	всего	76 163 120	4 426 182	7 040 686	6 333 505	6 878 323	5 603 116	5 022 501	5 229 299	4 730 016	5 236 028	2 679 828	2 719 309	2 660 785	2 445 424	2 633 874	2 355 198	2 449 906	2 536 885	2 538 650	2 643 605	
	федеральный бюджет	395 660	164 988	164 988	0	0	65 684	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	418 683	106 286	106 697	0	8 168	13 136	0	74 969	5 427	104 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	бюджет МО	1 202 476	40 594	131 206	47 474	757 275	98 084	34 155	30 282	23 106	39 130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	0
	внебюджетные источники	39 623 064	2 106 977	2 305 474	2 609 220	2 813 076	2 804 111	2 895 973	2 970 818	2 960 306	3 383 966	1 722 249	1 616 259	1 506 521	1 554 087	1 592 391	1 266 882	1 348 743	1 386 360	1 387 566	1 392 085	



Объемы финансирования проектов Программ по источникам																				
Источник финансирования подлежит определению	34 523 237	2 007 337	4 332 321	3 676 811	3 299 804	2 622 101	2 092 373	2 153 230	1 741 177	1 708 932	957 449	1 102 920	1 154 134	891 207	1 041 353	1 088 186	1 101 033	1 150 395	1 150 954	1 251 520

Приложение №4 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Таблица 14 Суммы и источники финансирования

Объемы финансирования проектов Программ по источникам																					
Наименование	Источники финансирования, тыс. руб.	Сумма и источники финансирования, тыс. руб.																			
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
Общая Программа проектов	всего	76 163 120	4 426 182	7 040 686	6 333 505	6 878 323	5 603 116	5 022 501	5 229 299	4 730 016	5 236 028	2 679 828	2 719 309	2 660 785	2 445 424	2 633 874	2 355 198	2 449 906	2 536 885	2 538 650	2 643 605
	Федеральный бюджет	395 660	164 988	164 988	0	0	65 684	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет	418 683	106 286	106 697	0	8 168	13 136	0	74 969	5 427	104 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	бюджет МО	1 202 476	40 594	131 206	47 474	757 275	98 084	34 155	30 282	23 106	39 130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	0
	внебюджетные источники	39 623 064	2 106 977	2 305 474	2 609 220	2 813 076	2 804 111	2 895 973	2 970 818	2 960 306	3 383 966	1 722 249	1 616 259	1 506 521	1 554 087	1 592 391	1 266 882	1 348 743	1 386 360	1 387 566	1 392 085
	Источник финансирования подлежит определению	34 523 237	2 007 337	4 332 321	3 676 811	3 299 804	2 622 101	2 092 373	2 153 230	1 741 177	1 708 932	957 449	1 102 920	1 154 134	891 207	1 041 353	1 088 186	1 101 033	1 150 395	1 150 954	1 251 520

Приложение №5 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Приложение 1 Целевые показатели

Целевые показатели																				
Наименование целевого индикатора	Ед. изм.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	2029 г.	2030 г.	2031 г.	2032 г.	2033 г.	2034 г.	2035 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Объемы финансирования проектов Программ																				
Система водоснабжения	тыс. руб.	712233	1234574	921802	1714040	1721930	1756702	1836717	1791357	2014736	759122	740498	627658	685251	713856	657299	629975	668074	668970	744666
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Система водоотведения	тыс. руб.	441936	1225293	1262305	1 593 302	1 420 279	1 456 678	1447052	1435806	1653417	1220628	1052677	1053544	1053052	1062186	867633	908362	957232	958101	987360
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	2471	130	130	3979	0	3259	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
Система дождевой канализации и гидросистемы	тыс. руб.	339719	358568	364898	378466	356167	39 5563	383180	491502	586398	374597	416426	416426	416426	416426	416426	453401	453412	453412	453412
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	0	0	0	0	0	20 966	8583	9620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Система теплоснабжения	тыс. руб.	921135	2106060	2113797,83	2824195,33	1405838,1	735162,25	715645	695068	633276	322582	307009	346157	288696	291407	290840	338167	338167	338167	338167
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	21207	100000	18325,83	706435,33	94669,59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Система газоснабжения	тыс. руб.	121528	88376	29018	59899	106271	84967	254204	316283	346000	0	200000	215000	2000	150000	123000	120000	120000	120000	120000
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	28645	40876	29018	54899	82104	9800	96537	18783	143000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Система сбора и вывоза ТКО	тыс. руб.	261885	261885	2600	594100	592500	592500	592500	0	700	700	700	0	0	0	0	0	0	0	0
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Система электроснабжения	тыс. руб.	1627747	1765930	1639083	407430	0	800	0	0	1500	2200	2000	2000	0	0	0	0	0	0	0
из них бюджетные средства различных уровней	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение №6 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Приложение 5 Программа проектов в водоотведении

Программа проектов в водоотведении																								
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования, тыс. руб.	Сумма и источники финансирования, тыс. руб.																				
				Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
<b>1. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>																								
1.111	Строительство сетей и сооружений водоотведения в мкр. Менделеево (1 очередь) (ПД)	2020-2022	всего	7 238				3 979		3 259														
			бюджет МО	7 238				3 979		3 259														
ИТОГО по Задаче 1			всего	<b>2 034 328</b>	<b>64 366</b>	<b>177 998</b>	<b>91 560</b>	<b>201 120</b>	<b>127 700</b>	<b>152 522</b>	<b>123 354</b>	<b>121 136</b>	<b>121 022</b>	<b>102 799</b>	<b>94 781</b>	<b>95 273</b>	<b>94 781</b>	<b>96 508</b>	<b>70 391</b>	<b>70 817</b>	<b>75 755</b>	<b>76 624</b>	<b>75 821</b>	
			Федеральный бюджет	0																				
			областной бюджет	0																				
			бюджет МО	7 238				3 979		3 259														
			Источники финансирования подлежат определению	1 255 658	57 749	101 696	52 987	127 599	90 776	91 876	87 231	85 013	84 899	66 610	58 658	59 150	58 658	60 385	34 202	34 694	34 202	35 071	34 202	
		внебюджетные источники	771 432	6 617	76 302	38 573	69 542	36 924	57 387	36 123	36 123	36 123	36 189	36 123	36 123	36 123	36 123	36 189	36 123	41 553	41 553	41 619		

Приложение №7 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №262

Приложение 5 Программа проектов в водоотведении

Программа проектов в водоотведении																								
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования, тыс. руб.	Сумма и источники финансирования, тыс. руб.																				
				Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
<b>2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, КОМПЛЕКСНОЙ РЕКОНСТРУКЦИИ И МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ</b>																								
2.120	Строительство сетей и сооружений водоотведения в мкр. Менделеево (1 очередь) (СМР)	2022-2025	всего	101 635				3 979		3 259														
			бюджет МО	7 238				3 979		3 259														
ИТОГО по Задаче 2			всего	<b>2 135 963</b>	<b>64 366</b>	<b>177 998</b>	<b>91 560</b>	<b>201 120</b>	<b>127 700</b>	<b>25 4157</b>	<b>123 354</b>	<b>121 136</b>	<b>121 022</b>	<b>102 799</b>	<b>94 781</b>	<b>95 273</b>	<b>94 781</b>	<b>96 508</b>	<b>70 391</b>	<b>70 817</b>	<b>75 755</b>	<b>76 624</b>	<b>75 821</b>	
			Федеральный бюджет	0																				
			областной бюджет	0																				
			бюджет МО	7 238				3 979		3 259														
			Источники финансирования подлежат определению	1 357 293	57 749	101 696	52 987	127 599	90 776	193 511	87 231	85 013	84 899	66 610	58 658	59 150	58 658	60 385	34 202	34 694	34 202	35 071	34 202	
		внебюджетные источники	771 432	6 617	76 302	38 573	69 542	36 924	57 387	36 123	36 123	36 123	36 189	36 123	36 123	36 123	36 123	36 189	36 123	41 553	41 553	41 619		

(Продолжение на стр. 6)







(Продолжение. Начало на стр. 7)

18	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением пр-кта Гвардейского и ул. Театральной	протяженность 60 м, ширину определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
19	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением пр-кта Ленинского и ул. Театральной	протяженность 30 м, ширину определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
20	Строительство подземного пешеходного перехода под ул. Подп. Емельянова и железнодорожными путями в составе транспортно-пересадочного узла «Московский рынок»	протяженность 100 м, ширину определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
21	Строительство подземного пешеходного перехода под проезжей частью и железнодорожными путями в составе транспортно-пересадочного узла «Брусничная»	протяженность 100 м, ширину определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
22	Строительство пешеходного моста через р. Старая Преголя	протяженность 70 м, ширина не менее 14,0 м	г. Калининград, наб. Старопрегольская					1	
23	Строительство пешеходного моста через р. Новая Преголя	протяженность 40 м, ширина не менее 14,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
24	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Брагиноновск	протяженность 210 м, ширина не менее 17,0 м	г. Калининград, в створе проектируемой магистрали севернее ул. Муромской						1
25	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Брагиноновск (линейный объект)	протяженность 120 м, ширина не менее 17,0 м	г. Калининград, в створе ул. Б. Окружной						1
26	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Балтийск (линейный объект)	протяженность 100 м, ширина не менее 10,0 м	г. Калининград, в створе ул. Магнитогорской						1
27	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Балтийск (линейный объект)	протяженность 200 м, ширина не менее 10,0 м	г. Калининград, восточнее платформы «13-й км»						1
28	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Б. Окружной и ул. Аллея смелых	определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
29	Строительство пересечения в двух уровнях Северного обхода и проектируемого продолжения ул. Марш. Борзова	протяженность 90 м, ширина не менее 15,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
30	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Толстикова и ул. Б. Окружной	протяженность 80 м, ширина 15,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
31	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Переславское (линейный объект)	протяженность 110 м, ширина не менее 10,0 м	г. Калининград, в створе ул. Доука						1
32	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Переславское (линейный объект)	протяженность 160 м, ширина не менее 17,0 м	г. Калининград, в створе ул. Окуловской и ул. Елизаветинской						1
33	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Зеленоградск (линейный объект)	протяженность 120 м, ширина не менее 10,0 м	г. Калининград, в створе ул. Б. Окружной 4-й						1
34	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Черняховск (линейный объект)	протяженность 70 м, ширина 15,0 м	г. Калининград, в створе ул. Энергетиков						1
35	Строительство автодорожного моста через р. Преголю (линейный объект)	протяженность 520 м, ширина 18,0 м	г. Калининград, в створе проектируемой Западной проммагистрали						1
36	Строительство пешеходного моста через реку Старая Преголя (линейный объект)	протяженность 100 м, ширина 10,0 м	г. Калининград, в створе проектируемой улицы около Восточной эстакады						1
37	Строительство пешеходного моста через реку Новая Преголя (линейный объект)	протяженность 100 м, ширина 12,0 м	г. Калининград, в створе ул. Грига						1
38	Строительство автодорожного моста над Питьевым каналом (линейный объект)	протяженность 60 м, ширина 12,0 м	г. Калининград, в створе ул. Спортивной						1
39	Строительство двух путепроводов (проколов) под железнодорожными путями в парке Победы (линейный объект)	протяженность каждого путепровода 20м, прочее определить проектом	г. Калининград, соединительная улица между ул. Ген. Буткова и проектируемой ул. Велосипедная дорога						1
40	Строительство автодорожного путепровода в районе мкр. Совхозного (линейный объект)	протяженность (пролёт) 60,0 м, ширина 13,5 м	г. Калининград, в створе проектируемой дороги нового жилого района и продолжения ул. Полярной						1
41	Строительство пересечения между ул. Велосипедная дорога и соединительной улицей с ул. Ген. Буткова	определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
42	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Мамоново (линейный объект)	протяженность 100 м, ширина не менее 17,0 м	г. Калининград, в створе с ул. Б. Окружной						1
43	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Мамоново (линейный объект)	протяженность 150 м, ширина не менее 22,0 м	г. Калининград, в створе с проектируемым продолжением ул. Интернациональной						1
44	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Мамоново (линейный объект)	протяженность 20 м, ширина не менее 22,0 м	г. Калининград, в створе с проектируемым продолжением ул. Интернациональной						1
45	Строительство автодорожного путепровода через подъездные пути в районе перспективного порта (линейный объект)	протяженность 120 м, ширина 15,0 м	г. Калининград, в створе проектируемой Западной проммагистрали						1
46	Строительство автодорожного путепровода через подъездные пути в районе пер. Качалова (линейный объект)	протяженность 20 м, ширина 15,0 м	г. Калининград, в створе с ул. А.Суворова						1
47	Строительство автодорожного путепровода через подъездные пути в районе озера Ворошиловского (линейный объект)	протяженность 60 м, ширина не менее 12,0 м	г. Калининград, в створе с проектируемым продолжением ул. Портовой					1	
48	Строительство надземного велосипедно-пешеходного перехода над ш.Балтийским в районе озера Пелавского	протяженность 60 м, ширина 6,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
49	Реконструкция пешеходного моста через пруд Нижний в районе БФУ им И.Канта (линейный объект)	существующие характеристики	г. Калининград, акватория пруда Нижнего						1
50	Реконструкция автодорожного путепровода	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
51	Реконструкция железнодорожного путепровода	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
52	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
53	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Ген. Павлова и ул. Аллеи Чемпионов	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
54	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Ген. Павлова и ул. Наб. Ветеранов	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
55	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Портовой и ул. Железнодорожной	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
56	Строительство пересечения в двух уровнях ответвления от ул. Велосипедной дороги и ул. Ген. Буткова	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
57	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Велосипедной дороги и соединительной улицы с ул. Ген. Буткова	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
58	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Интернациональной и ул. Камской	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
59	Строительство подземного пешеходного перехода на пересечении ул. Литовский вал – проспекта Московского	Определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры						1
Строительство и реконструкция магистральных улиц и дорог в границах городского округа									
60	Реконструкция ул. Аллея Смелых в г. Калининграде (от ул. Дзержинского до ул. Б. Окружной), Калининградская область	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 4,50 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	1					
61	Строительство улицы от ул. Б. Окружной до шоссе Люблинского	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 3,76 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
62	Строительство ул. Артиллерийской	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 0,65 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
63	Строительство ул. О. Кошевого на отрезке от ул. Батальной до ул. Судостроительной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная, протяженность 0,34 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
64	Строительство транспортного узла в границах ул. М. Цветаевой – ул. И. Франко – ул. Платова – ул. Б. Окружная 3-я в г. Калининграде	магистральные улицы районного значения транспортно-пешеходные, протяженность 2,93 км, ширина пр. ч. 7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
65	Строительство транспортного узла в границах ул. М. Цветаевой – ул. И. Франко – ул. Платова – ул. Б. Окружная 3-я в г. Калининграде	магистральная улица районного значения пешеходно-транспортная, протяженность 0,63 км, ширина пр. ч. 15,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
66	Строительство ул. Украинской в комплексе с двумя пересечениями кольцевого типа	магистральная улица районного значения пешеходно-транспортная, протяженность 0,52 км, ширина пр. ч. 15,0 м, ширина кр.л. 45,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
67	Реконструкция ул. Ломоносова	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная, протяженность 1,35 км, ширина пр. ч. 7,0-10,5 м, ширина кр.л. от 18,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1



68	Реконструкция ул. Лейт. Катина	магистральная ул. районного значения транспортно-пешеходная, протяженность 2,10 км, ширина пр.ч. 7,0-10,5 м, ширина кр.л. от 14,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры		1				
69	Строительство ул. Суздальской и реконструкция участка ул. Стрелецкой в г. Калининграде (1 этап)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная, протяженность 1,10 км, ширина пр. ч. 7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	1					
70	Реконструкция ул. Фрунзе в комплексе с одноуровневым пересечением кольцевого типа с ул. Ю. Гагарина в районе Королевских ворот	магистральная улица районного значения пешеходно-транспортная, протяженность 0,89 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
71	Реконструкция ул. Черняховского	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 0,84 км, ширина пр. ч. 7,0+7,0м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
72	Реконструкция пер. Камского	улица в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах), протяженность 0,21 км, ширина пр. ч. 7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
73	Строительство магистральных улиц на острове Октябрьском	магистральные улицы районного значения пешеходно-транспортные, протяженность 4,10 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
74	Строительство ул. Закатной	магистральная ул. общегородского значения регулируемого движения протяженность 1,60 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры			1			
75	Реконструкция ул. Юношеской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,3 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
76	Реконструкция ул. Ракитной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,5 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
77	Реконструкция ул. Гаражной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,71 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
78	Реконструкция ул. Карташева	магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры		1				
79	Реконструкция ул. Пехотной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
80	Реконструкция ул. Рассветной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	1					
81	Реконструкция ул. Сурикова	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
82	Строительство ул. Велосипедная дорога	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 2,03 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры			1			
83	Строительство Западной проммагистрали в левобережной части города	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 1,32 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
84	Строительство Западной проммагистрали в правобережной части города	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 1,15 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
85	Реконструкция пер. Трамвайного 2-го	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,56 км, ширина пр. ч. 6,0+14,0+6,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
86	Реконструкция ул. Инженерной	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,38 км, ширина пр. ч. 12 – 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
87	Реконструкция ул. Киевской	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,38 км, ширина пр. ч. 12 – 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
88	Строительство ул. Ген. Толстикова на отрезке от ул. Судостроительной до ул. Интернациональной	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 1,26 км, ширина пр. ч. 15,0 м + трамвайные пути	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
89	Строительство ул. Ген. Толстикова на отрезке от ул. Интернациональной до ул. Понартской	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,78 км, ширина пр. ч. 15,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
90	Строительство ул. Интернациональной на отрезке от ул. Печатной до ул. Аллея смелых	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 2,85 км, ширина пр. ч. 7,0 + 7,0 + трамвайные пути	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
91	Строительство ул. Машиностроительной	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 1,16 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
92	Реконструкция ул. Б. Окружной (от ул. А. Суворова до ул. Камской)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 2,04 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
93	Реконструкция улицы Островского (на участке от ул. Гайдара до ул. Тельмана) и ул. Гайдара (от ул. Горького до ул. Озёрной)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 1,75 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
94	Строительство пер. Ржевского 3-го с продолжением	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,51 км, ширина пр. ч. 7,0 – 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
95	Реконструкция ул. Айвазовского, участка ул. Пархоменко, перспективной улицы, соединяющей участок ул. Пархоменко с ул. Казачьей	магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
96	Строительство продолжения проезда Дзержинского на о. Октябрьский	магистральная улица районного значения пешеходно-транспортная протяженность 1,30 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
97	Реконструкция ул. Иркутской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,78 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
98	Строительство продолжения ул. Иркутской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,94 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
99	Реконструкция ул. Лукашова	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,2 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
100	Строительство ул. Понартской (от ул. Аллея смелых до проектируемой ул. Ген. Толстикова)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,22 км, ширина пр. ч. 10,5 – 14,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры			1			
101	Строительство ул. О. Кошевого (между ул. Н. Карамзина и ул. Понартской)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,46 км, ширина пр. ч. 7,0+трамвайные пути	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
102	Реконструкция ул. Железнодорожной	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,56 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
103	Реконструкция ул. Дзержинского	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 4,77 км, ширина пр. ч. 10,5-14,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
104	Реконструкция пр-кта Ленинского (между ул. Черняховского и ул. Театральной)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,32 км, ширина пр. ч. 14,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
105	Реконструкция пр-кта Гвардейского (от ул. Ген.-фельдм. Румянцева до пр-кта Мира)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 0,78 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
106	Реконструкция ул. Каштановая аллея (от пр-кта Победы до ул. Велосипедная дорога)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,35 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

107	Строительство объезда в мкр. А. Космодемьянского (от ул. Магнитогорской до ш. Балтийского)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,43 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
108	Реконструкция пр-кта Советского (от ул. Марш. Борзова до ул. Габайдулина)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры		1			
109	Строительство соединения ул. Украинской и ул. Горького	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,37 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
110	Реконструкция ул. Горького (от ул. Гайдара до ул. Б. Окружной)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения протяженность 3,09 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
111	Реконструкция ул. Б. Окружной 1-й (от ул. Полярной до пр-кта Советского)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 4,5 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
112	Реконструкция ул. Б. Окружной 3-й	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры		1			
113	Реконструкция ул. Богатырской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,99 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
114	Строительство ул. Малой Лесной в пределах парка Макса Ашмана	Парковая дорога, протяженность 0,95 км, ширина пр. ч. 6 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
115	Реконструкция ул. Закатной, ул. Счастливой	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,84 км, ширина пр. ч. 7,0 – 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
116	Строительство ул. Арсенальной, ул. Еловая аллея	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,51 км, ширина пр. ч. 10,5 – 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
117	Реконструкция ул. Арсенальной на участке от ул. Б. Окружной 4-й до ул. Краснокаменной	магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
118	Реконструкция ул. Орудийной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,39 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
119	Строительство продолжения ул. Юбилейной	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,94 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
120	Строительство ул. В. Денисова	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,67 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры		1			
121	Реконструкция ул. Менделеева (от пр-кта Мира до ул. Лейт. Катина)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,98 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
122	Строительство Западной проммагистрали	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 3,23 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
123	Строительство ул. Интернациональной (от ул. Печатной до ул. Камской)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 0,7 км, ширина пр. ч. 15,0 м+ трамвайные пути	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
124	Строительство ул. Интернациональной (от жд. Калининград – Мамонно до Западной проммагистрали)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 2,73 км, ширина пр. ч. 15,0 м + трамвайные пути (частично)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
125	Строительство ул. Ген. Толстикова (от ул. Понартской до ул. Б. Окружной)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 0,59 км, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
126	Строительство ответвления (от ул. Велосипедная дорога к ул. Ген. Буткова)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная, протяженность 0,7 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
127	Строительство новой широтной магистрали – продолжения Восточной эстакады	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 1,7 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
128	Строительство ул. Б. Окружной (от ул. Аллея смелых до ул. Дзержинского)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 1,78 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
129	Строительство подъезда от Восточной эстакады к Северному обходу г. Калининграда	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 1,93 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
130	Строительство продолжения ул. Марш. Борзова	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 2,71 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
131	Реконструкция ул. Марш. Борзова	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 0,69 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
132	Строительство продолжения ул. Горького до дороги на г. Светлогорск	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 4,32 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
133	Реконструкция ш. Мамоновского (в границах городского округа "Город Калининград")	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 6,48 км, ширина пр. ч. 7,0+3,0+7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
134	Реконструкция ул. Камской (от ул. А. Суворова до ул. Киевской)	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 0,40 км, ширина пр. ч. 15,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
135	Реконструкция шоссе Люблинского	магистральная улица общегородского значения регулируемого движения, протяженность 4,65 км, ширина пр. ч. 7,0-10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
136	Строительство магистральной сети нового жилого района («Автотор»)	магистральные улицы районного значения транспортно-пешеходные, протяженность 9,12 км, ширина пр. ч. 10,5 и 14,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
137	Строительство продолжения ул. Магнитогорской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,27 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
138	Строительство объезда в мкр. А. Космодемьянского	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 2,11 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
139	Реконструкция ул. Сызранской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 3,48 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
140	Строительство ул. Полярной (продолжение)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,49 км, ширина пр. ч. 14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
141	Строительство ул. Херсонской с выходом на ул. Б. Окружную 1-ю	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,92 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
142	Реконструкция ул. Б. Окружной 4-й	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,12 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
143	Строительство ул. Еловая аллея (от ул. Артиллерийской до ул. Старш. Дадаева)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,30 км, ширина пр. ч. 10,5 -14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
144	Реконструкция ул. Еловая аллея (от ул. Старш. Дадаева до ул. Куйбышева)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,49 км, ширина пр. ч. 10,5 -14 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
145	Строительство ул. Чувашской и ул. Малоарслановской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,13 км, ширина пр. ч. 7 – 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1



146	Реконструкция ул. Чувашской и ул. Малоярославской	магистральная ул. районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,3 км, ширина пр. ч. 7 – 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
147	Строительство продолжения ул. Ялтинской и ул. Кутаисской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 3,14 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
148	Строительство участков ул. Яблочной и ул. Запорожской	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,25 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
149	Реконструкция ул. Баженова	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,97 км, ширина пр. ч. 7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
150	Строительство транспортной связи между Старокаменной и ул. Ю. Гагарина	улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
151	Строительство проезда Тихорецкого, ул. Сиреневой, ул. Владимирской	улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
152	Строительство ул. Казачьей (от ул. Подп. Емельянова до железнодорожного пути)	магистральная улица	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
153	Строительство продолжения ул. И. Земнухова	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,54 км, ширина пр. ч. 7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
154	Строительство ул. Камской (продолжение вдоль железнодорожной линии Калининград – Мамоново)	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 1,6 км, ширина пр. ч. 7 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
155	Строительство магистрали в Юго-Западном жилом районе	магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная протяженность 0,89 км, ширина пр. ч. 14,0 м + трамвайные пути	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
156	Строительство магистрали на участке от ул. Горького до въезда на территорию садоводческого некоммерческого товарищества «Победа»	магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
157	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства	улицы в жилой застройке, протяженность 21,38 км ширина пр. ч. 6,0-7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
158	Реконструкция ул. Батальной (на участке от ул. У. Громовой до ул. О. Кошевого) и ул. Псковской	улицы в жилой застройке	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
159	Реконструкция ул. Псковской	улицы в жилой застройке	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
160	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства	улицы в жилой застройке, протяженность 46,85 км ширина пр. ч. 6,0-7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
161	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства	улицы в жилой застройке, протяженность 36,03 км ширина пр. ч. 6,0-7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
162	Реконструкция пер. Советского	улицы в жилой застройке	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
163	Строительство улиц промышленных районов	улицы промышленных районов, протяженность 16,30 км, ширина пр. ч. 7,0 – 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
164	Строительство улиц промышленных районов	улицы промышленных районов, протяженность 6,08 км, ширина пр. ч. 7,0 -10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
165	Строительство магистральных велодорожек	улицы промышленных районов, протяженность 50,8 км, ширина пр. ч. 1,5 – 3,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
166	Строительство магистральных велодорожек	велодорожки, велосполосы протяженность 54,0 км, ширина пр. ч. 1,5 – 3,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
167	Строительство магистральных велодорожек	велодорожки, велосполосы протяженность 54,0 км, ширина пр. ч. 1,5 – 3,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
168	Строительство магистральных велодорожек	По ул. Портовой, ул. Транспортной, ул. Литовский вал, ул. Грига (от пр-кта Московского до наб. Адм. Трибуца), ул. Железнодорожной (от ул. Багратиона до ул. Портовой)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
169	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Подп. Емельянова и ул. Энергетиков	велодорожки, велосполосы протяженность 0,30 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
170	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. А. Суворова – ул. Транспортной – ул. Иркутской	протяженность 0,30 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
171	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Транспортной и ул. Портовой	протяженность 0,30 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
172	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Горького около военного городка	протяженность 0,40 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
173	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа на ул. Горького	протяженность 0,50 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
174	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Б. Окружной и ул. Камской	протяженность 0,25 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
175	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Б. Окружной и ул. Печатной	протяженность 0,35 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
176	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Б. Окружной и ул. Коммунистической	протяженность 0,30 км, ширина пр. ч. 10,5 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
177	Реконструкция ул. Проф. Баранова (между пл. Победы и ул. Горького) под пешеходную зону	протяженность 0,36 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
178	Реконструкция ул. Проф. Баранова (между ул. Горького и ул. Пролетарской) с уменьшением сечения проезда	протяженность 0,40 км, ширина проезжей части не более 7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
179	Реконструкция ул. Грекова (между ул. Кронштадтской и пр-ктом Мира) под пешеходную зону	протяженность 0,30 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
180	Строительство участка улично- дорожной сети (от ул. Казачьей до ул. Энергетиков)	магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
181	Реконструкция ул. Шишкина	улицы в жилой застройке	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
182	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства (Юго-восточный жилой район)	улицы в жилой застройке, протяженность 5,7 км, ширина пр. ч. 6,0-7,0 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
183	Строительство улицы в жилой застройке с учетом создания перспективной транспортной связи между ул. Ю. Гагарина и ул. Старокаменной	Улицы в жилой застройке, протяженность 0,46 км	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
184	Строительство пересечения между ул. Велосипедной дорогой и соединительной улицей с ул. Ген. Буткова	Определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
185	Реконструкция участка ул. А. Суворова	Магистральная улица общегородского значения регулируемого движения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
186	Реконструкция участка ул. Спортивной	Магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
187	Реконструкция участка ул. Вагоностроительной	Магистральная улица общегородского значения регулируемого движения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
188	Реконструкция улицы Ручейной с доведением до нормативных параметров с учетом грузового движения	Определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
189	Строительство продолжения Правой Набережной от дома №21 до ул. Ручейной	Определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
190	Строительство улицы местного значения (продолжение пер. Заводского) до территории садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) «Тюльпан», СНТ «Шторм»	Определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
191	Строительство ул. Ген. Лучинского	Улица местного значения, характеристики определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	1					
192	Строительство ул. Героя России Мариенко	Улица местного значения, характеристики определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	1					
193	Реконструкция ул. Арсенальной на участке от ул. 4-й Б. Окружной до ул. Закатной	Магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры						1
194	Строительство ул. Благовещенской	Магистральная улица районного значения транспортно-пешеходная, ширина пр. ч. 15 м	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
195	Строительство ул. Крейсерской	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
196	Строительство ул. Фрегатной	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
197	Строительство ул. Флагманской	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
198	Строительство пер. Старокаменного	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
199	Строительство ул. Старокаменной	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1	
200	Строительство ул. Тихоокеанской	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1		





285	Строительство пер. Левитана	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
286	Строительство улицы, проходящей параллельно пер. Левитана	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
287	Строительство участка ул. Пляковского от перспективной улицы, расположенной севернее ул. Поленова, до бул. Борисовского с ликвидацией участка данного объекта улично-дорожной сети и изменением категории с «магистральная улица районного значения» на «улица местного значения»	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
288	Строительство улицы, расположенной параллельно железнодорожным путям (южное направление)	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
289	Строительство ул. Казачьей (от ул. Подполковника Емельянова до железнодорожных путей)	Магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
290	Строительство ул. Айвазовского, участка ул. Пархоменко, перспективной улицы, соединяющей участок ул. Пархоменко с ул. Казачьей	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
291	Строительство участка улично-дорожной сети от ул. Казачьей до ул. Энергетиков	Магистральная улица районного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
292	Реконструкция ул. Шишкина	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
293	Строительство улично-дорожной сети	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
294	Строительство улицы от ул. Дм. Донского до примыкания к продолжению ул. Радищева	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
295	Строительство ул. Центральной в СНТ «Искра»	Улица местного значения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры				1	
296	Строительство улиц от пер. Грига до ул. Фрунзе, от ул. Яновской до ул. Литовский Вал	определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
297	Строительство пересечения улиц от пер. Грига до ул. Фрунзе, от ул. Яновской до ул. Литовский Вал	определить проектом	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры					1
<b>Развитие трамвайного транспорта</b>								
298	Реконструкция трамвайных путей по ул. Пролетарской и ул. Тельмана под экскурсионное движение (линейный объект)		г. Калининград, ул. Пролетарская, ул. Тельмана					1
299	Реконструкция трамвайных путей по пр-кту Победы под экскурсионное движение (линейный объект)		г. Калининград, пр-кт Победы					1
300	Строительство трамвайной линии по пр-кту Ленинскому (бывш. ул. Тополиная аллея)		г. Калининград, ул. Тополиная аллея				1	
301	Строительство Южной трамвайной линии (линейный объект)	протяженность 9,60 км	г. Калининград, ул. Киевская, ул. Инженерная, ул. Ген. Толстикова, ул. Интернациональная, ул. О.Кошевого				1	
302	Строительство трамвайной линии с разворотным кольцом около транспортно-пересадочного узла «Московский рынок» (линейный объект)		г. Калининград, б-р Солнечный, Восточная эстакада, ул. Дзержинского				1	
303	Строительство разворотного кольца трамвая с обустройством диспетчерского пункта		г. Калининград, район пересечения ул. Аллея смелых и ул. Понартской/ зона транспортной инфраструктуры				1	
304	Строительство тяговой подстанции трамвая на о. Октябрьском		г. Калининград, зона объектов коммунальной инфраструктуры, зона транспортной инфраструктуры				1	
305	Строительство тяговой подстанции трамвая в Южном планировочном районе		г. Калининград, зона объектов коммунальной инфраструктуры, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона				1	
306	Строительство Юго-Западной трамвайной линии (линейный объект)		г. Калининград, продолжение ул. Интернациональной, далее до транспортно-пересадочного узла «Юго-Запад»					1
307	Строительство тяговой подстанции трамвая в Юго-Западном планировочном районе		г. Калининград, зона объектов коммунальной инфраструктуры, зона транспортной инфраструктуры					1
<b>Прочие объекты транспортного обслуживания</b>								
308	Строительство автобусного гаража	местимость 100 машин	г. Калининград, ул. Украинская, зона транспортной инфраструктуры				1	
309	Строительство автобусного гаража	местимость 100 машин	г. Калининград, ул. Энергетиков, зона транспортной инфраструктуры				1	
310	Строительство автобусного гаража с ремонтной базой	местимость 100 машин	г. Калининград, ул. Транспортная/ зона транспортной инфраструктуры				1	
311	Строительство логистического центра		г. Калининград, ул. Петрозаводская, зона объектов транспортной инфраструктуры				1	
312	Строительство транспортно-пересадочного узла «Центральный» с реконструкцией входящих в него объектов		г. Калининград, пл. Победы, ул. Гаражная, пр-кт Советский, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона				1	
313	Строительство транспортно-пересадочного узла «Южный вокзал» с реконструкцией входящих в него объектов		г. Калининград, ул. Железнодорожная, ул. Южно-возжальная, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона				1	
314	Строительство транспортно-пересадочного узла «Северный»		г. Калининград, ул. А. Невского, ул. Б. Окружная 4-я, зона транспортной инфраструктуры				1	
315	Строительство транспортно-пересадочного узла «Северо-Запад»		г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, ул. Украинская, ул. Б. Окружная 2-я, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона				1	
316	Строительство транспортно-пересадочного узла «Аэродром»		г. Калининград, ул. Молодой гвардии, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона					1
317	Строительство транспортно-пересадочного узла «Московский рынок»	определить проектом	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона				1	
318	Строительство транспортно-пересадочного узла «Стадион»	определить проектом	г. Калининград, проектируемые улицы на территории о.Октябрьского, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона				1	
319	Строительство транспортно-пересадочного узла «Брусничная»	определить проектом	г. Калининград, пр-кт Победы, ул. Галактическая, ул. Брусничная, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона				1	
320	Строительство транспортно-пересадочного узла «Чкаловск»	определить проектом	г. Калининград, продолжение пр-кта Советского, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона				1	
321	Строительство транспортно-пересадочного узла «Юго-Запад»	определить проектом	г. Калининград, ул. Калиновая, проектируемое продолжение ул. Камской, зона транспортной инфраструктуры				1	
322	Строительство транспортно-пересадочного узла «Юго-Восток»	определить проектом	г. Калининград, ул. Энергетиков, зона транспортной инфраструктуры				1	
323	Строительство транспортно-пересадочного узла «Аллея смелых»	определить проектом	г. Калининград, ул. Аллея смелых, ул. Понартская, ул. О. Кошевого, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона					1
324	Строительство подземной автостоянки	определить проектом	г. Калининград, пл. Марш. Василевского, зона транспортной инфраструктуры, зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса)					1
325	Строительство многоуровневой перехватывающей автостоянки	определить проектом	г. Калининград, пр-кт Московский, ул. Флотская, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона, общественно-деловая зона					1
<b>Развитие водного пассажирского транспорта</b>								
326	Строительство центрального терминала водного пассажирского транспорта	определить проектом	г. Калининград / зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса)					1
327	Строительство причала водного пассажирского транспорта в районе наб. Адм. Трибуца	определить проектом	г. Калининград / зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса)					1
328	Строительство причала водного пассажирского транспорта на правом берегу р. Старой Преголи у планируемого стадиона	определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры					1
329	Строительство причала водного пассажирского транспорта на правом берегу р. Старой Преголи у проектируемого автодорожного моста в створе проезда Дзержинского	определить проектом	г. Калининград / зона транспортной инфраструктуры					1





				ОБ	385,84	385,84	385,84	385,84	385,84	0,00	
				МБ	589,77	735,15	531,19	585,16	10526,07	19184,28	
				ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Целевые показатели: строительство, реконструкция и ремонт автомобильных дорог местного значения и искусственные сооружения на них											
- увеличение протяженности автомобильных дорог (улиц) местного значения на (км)											
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Калининград»				Всего	560,06	560,06	560,06	560,06	560,07	5150,00	
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ОБ	34,00	34,00	34,00	34,00	34,00	0,00	
				МБ	526,06	526,06	526,06	526,06	526,07	5150,00	
				ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Строительство и реконструкция магистральных улиц и дорог, искусственных сооружений на дорогах в границах городского округа				Всего	415,55	560,93	356,97	410,94	354,84	14034,28	
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ОБ	351,84	351,84	351,84	351,84	351,84	0,00	
				МБ	63,71	209,09	5,13	59,10	10000,00	14034,28	
				ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	Строительство пешеходного моста через р. Новая Преголя	г. Калининград, створ ул. Литовский вал	Разработка ПД, строительство	МБ					10000,00	14034,28	
2	Строительство автодорожного моста через р. Старая Преголя	г. Калининград, створ пр-да Дзержинского	Разработка ПД, строительство	МБ							
3	Строительство пешеходного моста через р. Старая Преголя	г. Калининград, створ пр-кта Калинина	Разработка ПД, строительство	МБ							
4	Строительство пешеходного моста через р. Новая Преголя	г. Калининград, ул. В. Гюго	Разработка ПД, строительство	МБ		88,99					
5	Реконструкция бывшего железнодорожного моста под пешеходное движение	г. Калининград, акватория р. Преголя у музея Мирового океана	Разработка ПД, реконструкция	МБ							
6	Строительство подземного пешеходного перехода под пл. Марш. Василевского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
7	Строительство надземного пешеходного перехода через пр-кт Московский, соединяющего ул. Зарайскую, наб. Адм Трибуца, наб. Ген. Карбышева	г. Калининград, общественно-деловая зона, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
8	Строительство подземного пешеходного перехода под железнодорожными путями в составе транспортно-пересадочного узла «Северо-Запад»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
9	Строительство подземного пешеходного перехода под железнодорожными путями в составе транспортно-пересадочного узла «Северный»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
10	Строительство пересечения в двух уровнях ул. А. Суворова и ш. Калининградского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
11	Реконструкция железнодорожного путепровода (прокола) в створе ул. Иркутской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ							
12	Строительство автомобильно-трамвайного путепровода по ул. Киевской через железнодорожные пути станции «Калининград»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
13	Строительство комплекса виадуков над путями станции «Калининград» (Южный виадук)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
14	Строительство автодорожного моста через р. Преголя с комплексом предмостных сооружений и пересечений в створе ул. Железнодорожной и ул. Ген. Буткова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры, зона акваторий водных объектов	Разработка ПД, строительство	МБ							
15	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением ул. Фрунзе и ул. 9 Апреля	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
16	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением пр-кта Московского и ул. Грига	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
17	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением пр-кта Ленинского и ул. Шевченко	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
18	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением пр-кта Гвардейского и ул. Театральной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
19	Строительство подземного пешеходного перехода под пересечением пр-кта Ленинского и ул. Театральной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
20	Строительство подземного пешеходного перехода под ул. Подп. Емельянова и железнодорожными путями в составе транспортно-пересадочного узла «Московский рынок»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
21	Строительство подземного пешеходного перехода под проезжей частью и железнодорожными путями в составе транспортно-пересадочного узла «Брусничная»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
22	Строительство пешеходного моста через р. Старая Преголя	г. Калининград, наб. Старопрегольская	Разработка ПД, строительство	МБ							
23	Строительство пешеходного моста через р. Новая Преголя	г. Калининград, в районе Центральной площади	Разработка ПД, строительство	МБ							
24	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Багратионовск	г. Калининград, в створе проектируемой магистрали севернее ул. Муромской	Разработка ПД, строительство	МБ							
25	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Багратионовск (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Б. Окружной	Разработка ПД, строительство	МБ							
26	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Балтийск (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Магнитогорской	Разработка ПД, строительство	МБ							
27	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Балтийск (линейный объект)	г. Калининград, восточнее платформы «13-й км»	Разработка ПД, строительство	МБ							
28	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Б. Окружной и ул. Аллея смелых	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
29	Строительство пересечения в двух уровнях Северного обхода и проектируемого продолжения ул. Марш. Борзова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
30	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Толстикова и ул. Б. Окружной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
31	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Переславское (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Докука	Разработка ПД, строительство	МБ							
32	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Переславское (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Окуловской и ул. Елизаветинской	Разработка ПД, строительство	МБ							
33	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Зеленоградск (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Б. Окружной 4-й	Разработка ПД, строительство	МБ							
34	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Черняховск (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Энергетиков	Разработка ПД, строительство	МБ							
35	Строительство автодорожного моста через р. Преголю (линейный объект)	г. Калининград, в створе проектируемой Западной пром-магистрали	Разработка ПД, строительство	МБ							
36	Строительство пешеходного моста через реку Старая Преголя (линейный объект)	г. Калининград, в створе проектируемой улицы около Восточной эстакады	Разработка ПД, строительство	МБ							
37	Строительство пешеходного моста через реку Новая Преголя (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Грига	Разработка ПД, строительство	МБ							
38	Строительство автодорожного моста над Питьевым каналом (линейный объект)	г. Калининград, в створе ул. Спортивной	Разработка ПД, строительство	МБ							
39	Строительство двух путепроводов (проколов) под железнодорожными путями в парке Победы (линейный объект)	г. Калининград, соединительная улица между ул. Ген. Буткова и проектируемой ул. Велосипедная дорога	Разработка ПД, строительство	МБ							
40	Строительство автодорожного путепровода в районе мкр. Совхозного (линейный объект)	г. Калининград, в створе проектируемой дороги нового жилого района и продолжения ул. Полярной	Разработка ПД, строительство	МБ							
41	Строительство пересечения между ул. Велосипедная дорога и соединительной улицей с ул. Ген. Буткова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
42	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Мамоново (линейный объект)	г. Калининград, в створе с ул. Б. Окружной	Разработка ПД, строительство	МБ							
43	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Мамоново (линейный объект)	г. Калининград, в створе с проектируемым продолжением ул. Интернациональной	Разработка ПД, строительство	МБ							
44	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути линии Калининград – Мамоново (линейный объект)	г. Калининград, в створе с проектируемым продолжением ул. Интернациональной	Разработка ПД, строительство	МБ							
45	Строительство автодорожного путепровода через подъездные пути в районе перспективного порта (линейный объект)	г. Калининград, в створе проектируемой Западной пром-магистрали	Разработка ПД, строительство	МБ							
46	Строительство автодорожного путепровода через подъездные пути в районе пер. Качалова (линейный объект)	г. Калининград, в створе с ул. А. Суворова	Разработка ПД, строительство	МБ							

(Продолжение. Начало на стр. 7-15)

47	Строительство автодорожного путепровода через подъездные пути в районе озера Ворошиловского (линейный объект)	г. Калининград, в створе с проектируемым продолжением ул. Портовой	Разработка ПД, строительство	МБ					
48	Строительство надземного велосипедно-пешеходного перехода над ш. Балтийским в районе озера Пелавского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
49	Реконструкция пешеходного моста через пруд Нижний в районе БФУ им И.Канта (линейный объект)	г. Калининград, акватория пруда Нижнего	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
50	Реконструкция автодорожного путепровода	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
51	Реконструкция железнодорожного путепровода	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
52	Строительство автодорожного путепровода через железнодорожные пути	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
53	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Ген. Павлова и ул. Аллеи Чемпионов	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
54	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Ген. Павлова и ул. Наб. Ветеранов	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
55	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Портовой и ул. Железнодорожной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
56	Строительство пересечения в двух уровнях ответвления от ул. Велосипедной дороги и ул. Ген. Буткова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
57	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Велосипедной дороги и соединительной улицы с ул. Ген. Буткова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
58	Строительство пересечения в двух уровнях ул. Интернациональной и ул. Камской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
59	Строительство подземного пешеходного перехода на пересечении ул. Литовский вал – проспекта Московского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
60	Реконструкция ул. Аллея Смелых в г. Калининграде (от ул. Дзержинского до ул. Б. Окружной), Калининградская область	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ	11,14				
61	Строительство улицы от ул. Б.Окружной до шоссе Люблинского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
62	Строительство ул. Артиллерийской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
63	Строительство ул. О. Кошевого на отрезке от ул. Батальной до ул. Судостроительной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
64	Строительство транспортного узла в границах ул. М. Цветаевой – ул. И. Франко – ул. Платова – ул. Б. Окружная 3-я в г. Калининграде	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
65	Строительство участка ул. Согласия от ДС«Янтарный» до ул. И.Сусанина в г. Калининграде (2 этап)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
66	Строительство ул. Украинской в комплексе с двумя пересечениями кольцевого типа	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
67	Реконструкция ул. Ломоносова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
68	Реконструкция ул. Лейт. Катина	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ	2,08	2,13			
69	Строительство ул. Суздальской и реконструкция участка ул. Стрелецкой в г. Калининграде (1 этап)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ	3,83				
70	Реконструкция ул. Фрунзе в комплексе с одноуровневым пересечением кольцевого типа с ул. Ю. Гагарина в районе Королевских ворот	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
71	Реконструкция ул. Черняховского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
72	Реконструкция пер. Камского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
73	Строительство магистральных улиц на острове Октябрьском	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
74	Строительство ул. Закатной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ	0,08				
75	Реконструкция ул. Юношеской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
76	Реконструкция ул. Ракитной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
77	Реконструкция ул. Гаражной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
78	Реконструкция ул. Карташева	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ	2,39	93,29			
79	Реконструкция ул. Пехотной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
80	Реконструкция ул. Рассветной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ	5,99				
81	Реконструкция ул. Сурикова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
82	Строительство ул. Велосипедная дорога	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ				9,10	
83	Строительство Западной проммагистрали в левобережной части города	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
84	Строительство Западной проммагистрали в правобережной части города	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
85	Реконструкция пер. Трамвайного 2-го	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
86	Реконструкция ул. Инженерной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
87	Реконструкция ул. Киевской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
88	Строительство ул. Ген. Толстикова на отрезке от ул. Судостроительной до ул. Интернациональной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
89	Строительство ул. Ген. Толстикова на отрезке от ул. Интернациональной до ул. Понартской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
90	Строительство ул. Интернациональной на отрезке от ул. Печатной до ул. Аллея смелых	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
91	Строительство ул. Машиностроительной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
92	Реконструкция ул. Б. Окружной (от ул. А. Суворова до ул. Камской)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
93	Реконструкция улицы Островского (на участке от ул. Гайдара до ул. Тельмана) и ул. Гайдара (от ул. Горького до ул. Озерной)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
94	Строительство пер. Ржевского 3-го с продолжением	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
95	Реконструкция ул. Айвазовского, участка ул. Пархоменко, перспективной улицы, соединяющей участок ул. Пархоменко с ул. Казачьей	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
96	Строительство продолжения проезда Дзержинского на о. Октябрьский	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
97	Реконструкция ул. Иркутской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
98	Строительство продолжения ул. Иркутской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
99	Реконструкция ул. Лукашова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
100	Строительство ул. Понартской от ул. Аллея смелых до проектируемой ул. Ген. Толстикова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ				50,00	
101	Строительство ул. О. Кошевого (между ул. Н. Карамзина и ул. Понартской)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
102	Реконструкция ул. Железнодорожной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
103	Реконструкция ул. Дзержинского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
104	Реконструкция пр-кта Ленинского (между ул. Черняховского и ул. Театральной)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
105	Реконструкция пр-кта Гвардейского (от ул. Ген.-фельдм. Румянцева до пр-кта Мира)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
106	Реконструкция ул. Каштановая аллея (от пр-кта Победы до ул. Велосипедная дорога)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
107	Строительство объезда в мкр. А. Космодемьянского от ул. Магнитогорской до ш. Балтийского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
108	Реконструкция пр-кта Советского (от ул. Марш. Борзова до ул. Габайдулина)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ	18,78	2,00	2,53		
109	Строительство соединения ул. Украинской и ул. Горького	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
110	Реконструкция ул. Горького (от ул. Гайдара до ул. Б. Окружной)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
111	Реконструкция ул. Б. Окружной 1-й (от ул. Полярной до пр-кта Советского)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
112	Реконструкция ул. Б. Окружной 3-й	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ	10,99	11,53			
113	Реконструкция ул. Богатырской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
114	Строительство ул. Малой Лесной в пределах парка Макса Ашмана	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
115	Реконструкция ул. Закатной, ул. Счастливой	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
116	Строительство ул. Арсенальной, ул. Еловая аллея	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
117	Реконструкция ул. Арсенальной на участке от ул. Б. Окружной 4-й до ул. Краснокаменной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
118	Реконструкция ул. Орудийной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					



119	Строительство продолжения ул. Юбилейной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
120	Строительство ул. В. Денисова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ	0,10	0,20			
121	Реконструкция ул. Менделеева (от пр-кта Мира до ул. Лейт. Катина)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
122	Строительство Западной проммагистрали	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
123	Строительство ул. Интернациональной (от ул. Печатной до ул. Камской)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
124	Строительство ул. Интернациональной (от ж.д. Калининград – Мамоново до Западной проммагистрали)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
125	Строительство ул. Ген. Толстикова (от ул. Понартской до ул. Б. Окружной)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
126	Строительство ответвления (от ул. Велосипедная дорога к ул. Ген. Буткова)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
127	Строительство новой широтной магистрали – продолжения Восточной эстакады	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
128	Строительство ул. Б. Окружной (от ул. Аллея смелых до ул. Дзержинского)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
129	Строительство подъезда от Восточной эстакады к Северному обходу г. Калининграда	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
130	Строительство продолжения ул. Марш. Борзова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
131	Реконструкция ул. Марш. Борзова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
132	Строительство продолжения ул. Горького до дороги на г. Светлогорск	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
133	Реконструкция ш. Мамоновского (в границах городского округа "Город Калининград")	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
134	Реконструкция ул. Камской (от ул. А. Суворова до ул. Киевской)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
135	Реконструкция шоссе Люблинского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
136	Строительство магистральной сети нового жилого района («Автотор»)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
137	Строительство продолжения ул. Магнитогорской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
138	Строительство объезда в мкр. А. Космодемьянского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
139	Реконструкция ул. Сызранской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
140	Строительство ул. Полярной (продолжение)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
141	Строительство ул. Херсонской с выходом на ул. Б. Окружную 1-ю	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
142	Реконструкция ул. Б. Окружной 4-й	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
143	Строительство ул. Еловая аллея (от ул. Артиллерийской до ул. Старш. Дадаева)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
144	Реконструкция ул. Еловая аллея (от ул. Старш. Дадаева до ул. Куйбышева)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
145	Строительство ул. Чувашской и ул. Малоярославской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
146	Реконструкция ул. Чувашской и ул. Малоярославской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
147	Строительство продолжения ул. Ялтинской и ул. Кутаисской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
148	Строительство участков ул. Яблочной и ул. Запорожской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
149	Реконструкция ул. Баженова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
150	Строительство транспортной связи между Старокаменной и ул. Ю. Гагарина	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
151	Строительство проезда Тихорецкого, ул. Сиреневой, ул. Владимирской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
152	Строительство ул. Казачьей (от ул. Подп. Емельянова до железнодорожного пути)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
153	Строительство продолжения ул. И. Земнухова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
154	Строительство ул. Камской (продолжение вдоль железнодорожной линии Калининград – Мамоново)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
155	Строительство магистрали в Юго-Западном жилом районе	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
156	Строительство магистрали на участке от ул. Горького до въезда на территорию садоводческого некоммерческого товарищества «Победа»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
157	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
158	Реконструкция ул. Батальной (на участке от ул. У. Громовой до ул. О. Кошевого) и ул. Псковской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
159	Реконструкция ул. Псковской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
160	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
161	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
162	Реконструкция пер. Советского	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
163	Строительство улиц промышленных районов	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
164	Строительство улиц промышленных районов	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
165	Строительство магистральных велодорожек	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
166	Строительство магистральных велодорожек	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
167	Строительство магистральных велодорожек	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
168	Строительство магистральных велодорожек	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
169	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Подп. Емельянова и ул. Энергетиков	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
170	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. А. Суворова – ул. Транспортной – ул. Иркутской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
171	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Транспортной и ул. Портовой	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
172	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Горького около военного городка	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
173	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа на ул. Горького	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
174	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Б. Окружной и ул. Камской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
175	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Б. Окружной и ул. Печатной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
176	Строительство одноуровневого пересечения кольцевого типа ул. Б. Окружной и ул. Коммунистической	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
177	Реконструкция ул. Проф. Баранова (между пл. Победы и ул. Горького) под пешеходную зону	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
178	Реконструкция ул. Проф. Баранова (между ул. Горького и ул. Пролетарской) с уменьшением сечения проезда	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
179	Реконструкция ул. Грекова (между ул. Кронштадтской и пр-ктом Мира) под пешеходную зону	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
180	Строительство участка улично- дорожной сети (от ул. Казачьей до ул. Энергетиков)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
181	Реконструкция ул. Шишкина	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
182	Строительство улиц в жилой застройке в районах жилищного строительства (Юго-восточный жилой район)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
183	Строительство улицы в жилой застройке с учетом создания перспективной транспортной связи между ул. Ю. Гагарина и ул. Старокаменной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
184	Строительство пересечения между ул. Велосипедной дорогой и соединительной улицей с ул. Ген. Буткова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					
185	Реконструкция участка ул. А. Суворова	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
186	Реконструкция участка ул. Спортивной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
187	Реконструкция участка ул. Вагоностроительной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
188	Реконструкция улицы Ручейной с доведением до нормативных параметров с учетом грузового движения	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ					
189	Строительство продолжения Правой Набережной от дома №21 до ул. Ручейной	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ					





282	Строительство ул. Врубеля	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
283	Строительство ул. Владивостокской	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
284	Строительство пер. Пархоменко	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
285	Строительство пер. Левитана	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
286	Строительство улицы, проходящей параллельно пер. Левитана	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
287	Строительство участка ул. Пясковского от перспективной улицы, расположенной севернее ул. Поленова, до бул. Борисовского с ликвидацией участка данного объекта улично-дорожной сети и изменением категории с «магистральная улица районного значения» на «улица местного значения»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
288	Строительство улицы, расположенной параллельно железнодорожным путям (южное направление)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
289	Строительство ул. Казачьей (от ул. Подполковника Емельянова до железнодорожных путей)	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
290	Строительство ул. Айвазовского, участка ул. Пархоменко, перспективной улицы, соединяющей участок ул. Пархоменко с ул. Казачьей	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
291	Строительство участка улично-дорожной сети от ул. Казачьей до ул. Энергетиков	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
292	Реконструкция ул. Шишкина	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, реконструкция	МБ							
293	Строительство улично-дорожной сети	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
294	Строительство улицы от ул. Дм. Донского до примыкания к продолжению ул. Радищева	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
295	Строительство ул. Центральной в СНТ «Искра»	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
296	Строительство улиц от пер. Грига до ул. Фрунзе, от ул. Яновской до ул. Литовский Вал	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
297	Строительство пересечения улиц от пер. Грига до ул. Фрунзе, от ул. Яновской до ул. Литовский Вал	г. Калининград, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
<b>Развитие трамвайного транспорта</b>				Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
298	Реконструкция трамвайных путей по ул. Пролетарской и ул. Тельмана под экскурсионное движение (линейный объект)	г. Калининград, ул. Пролетарская, ул. Тельмана	Разработка ПД, реконструкция	МБ							
299	Реконструкция трамвайных путей по пр-кту Победы под экскурсионное движение (линейный объект)	г. Калининград, пр-кт Победы	Разработка ПД, реконструкция	МБ							
300	Строительство трамвайной линии по пр-кту Ленинскому (бывш. ул. Тополиная аллея)	г. Калининград, пр-кт Ленинский	Разработка ПД, строительство	МБ							
301	Строительство Южной трамвайной линии (линейный объект)	г. Калининград, ул. Киевская, ул. Инженерная, ул. Ген.Толстикова, ул. Интернациональная, ул. О.Кошевого	Разработка ПД, строительство	МБ							
302	Строительство трамвайной линии с разворотным кольцом около транспортно-пересадочного узла «Московский рынок» (линейный объект)	г. Калининград, б-р Солнечный, Восточная эстакада, ул. Дзержинского	Разработка ПД, строительство	МБ							
303	Строительство разворотного кольца трамвая с обустройством диспетчерского пункта	г. Калининград, район пересечения ул. Аллея смелых и ул. Понартской/ зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
304	Строительство тяговой подстанции трамвая на о. Октябрьском	г. Калининград, зона объектов коммунальной инфраструктуры, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
305	Строительство тяговой подстанции трамвая в Южном планировочном районе	г. Калининград, зона объектов коммунальной инфраструктуры, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
306	Строительство Юго-Западной трамвайной линии (линейный объект)	г. Калининград, продолжение ул. Интернациональной, далее до транспортно-пересадочного узла «Юго-Запад»	Разработка ПД, строительство	МБ							
307	Строительство тяговой подстанции трамвая в Юго-Западном планировочном районе	г. Калининград, зона объектов коммунальной инфраструктуры, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
<b>Прочие объекты транспортного обслуживания</b>				Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
308	Строительство автобусного гаража	г. Калининград, ул. Украинская/зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
309	Строительство автобусного гаража	г. Калининград, ул. Энергетиков/зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
310	Строительство автобусного гаража с ремонтной базой	г. Калининград, ул. Транспортная/зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
311	Строительство логистического центра	г. Калининград, ул. Петрозаводская, зона объектов транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
312	Строительство транспортно-пересадочного узла «Центральный» с реконструкцией входящих в него объектов	г. Калининград, пл. Победы, ул. Гаражная, пр-кт Советский, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
313	Строительство транспортно-пересадочного узла «Южный вокзал» с реконструкцией входящих в него объектов	г. Калининград, ул. Железнодорожная, ул. Южновокзальная, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
314	Строительство транспортно-пересадочного узла «Северный»	г. Калининград, ул. А. Невского, ул. Б. Окружная 4-я, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
315	Строительство транспортно-пересадочного узла «Северо-Запад»	г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, ул. Украинская, ул. Б. Окружная 2-я, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
316	Строительство транспортно-пересадочного узла «Аэродром»	г. Калининград, ул. Молодой гвардии, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
317	Строительство транспортно-пересадочного узла «Московский рынок»	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
318	Строительство транспортно-пересадочного узла «Стадион»	г. Калининград, проектируемые улицы на территории о. Октябрьского, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
319	Строительство транспортно-пересадочного узла «Брусничная»	г. Калининград, пр-кт Победы, ул. Галактическая, ул. Брусничная, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
320	Строительство транспортно-пересадочного узла «Чкаловск»	г. Калининград, продолжение пр-кта Советского, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
321	Строительство транспортно-пересадочного узла «Юго-Запад»	г. Калининград, ул. Калиновая, проектируемое продолжение ул. Камской, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
322	Строительство транспортно-пересадочного узла «Юго-Восток»	г. Калининград, ул. Энергетиков, зона транспортной инфраструктуры	Разработка ПД, строительство	МБ							
323	Строительство транспортно-пересадочного узла «Аллея смелых»	г. Калининград, ул. Аллея смелых, ул. Понартская, ул. О. Кошевого, зона транспортной инфраструктуры, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
324	Строительство подземной автостоянки	г. Калининград, пл. Марш. Василевского, зона транспортной инфраструктуры, зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса)	Разработка ПД, строительство	МБ							
325	Строительство многоуровневой перехватывающей автостоянки	г. Калининград, пр-кт Московский, ул. Флотская, зона транспортной инфраструктуры, коммунально-складская зона, общественно-деловая зона	Разработка ПД, строительство	МБ							
<b>Развитие водного пассажирского транспорта</b>				Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	





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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2021 г.

№963

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по  
рассмотрению инициативных проектов,  
проведению их конкурсного отбора**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 №351-ФЗ), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 №984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 23.10.2020 №965), решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

**И.о. главы администрации**

**А. Н. Асмыкович**

*Приложение к постановлению администрации городского округа  
«Город Калининград» от 30.11.2021 г. №963*

**Административный регламент  
администрации городского округа  
«Город Калининград» предоставления муниципальной  
услуги по рассмотрению инициативных проектов,  
проведению их конкурсного отбора**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент не применяется в отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Калининградской области.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа «Город Калининград» (далее – инициативная группа) в лице представителя инициативной группы, органы территориального общественного самоуправления (далее – ТОС), осуществляющие свою деятельность на территории городского округа «Город Калининград» в лице представителя, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов (далее – заявитель).

1.3.1. Рассмотрение инициативных проектов, проведение их конкурсного отбора производится в случаях обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в целях реализации инициативных проектов в городском округе «Город Калининград».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;

– при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;

– посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

– непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю пред-

ставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.4.2.5. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.4.2.6. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.4.2.7. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение инициативных проектов, проведение их конкурсного отбора».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

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

Обращение в органы и организации для предоставления муниципальной услуги – не требуется.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– копия постановления администрации городского округа «Город Калининград» о поддержке инициативного проекта (далее – постановление о поддержке ИП) либо

– копия постановления администрации городского округа «Город Калининград» об отказе в поддержке инициативного проекта (далее – постановление об отказе в поддержке ИП) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта (далее – уведомление об отказе).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется на электронную почту заявителя, а также в виде бумажного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011

№553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 30.06.2021 №39.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- инициативный проект с приложениями, выдвигаемый инициаторами проекта, составляется по форме согласно приложению №1 к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора, утвержденному решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах» (далее – Порядок) с заполнением разделов, предусмотренных формой;
- приложения к инициативному проекту содержат:

1. Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта, в том числе проектно-сметная (сметная) документация по капитальному ремонту, ремонту объектов.
2. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта (представителя инициатора): копия паспорта, копия протокола создания инициативной группы.
3. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации) при наличии.
4. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при наличии.
5. Согласие на обработку персональных данных инициаторов проекта, представителя и членов инициативной группы;

– протокол собрания или конференции по вопросам осуществления ТОС (если заявителем выступают органы ТОС);

– решение органов ТОС по вопросам, указанным в пункте 2.2 Порядка, об определении лица, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов;

– протокол собрания или конференции граждан, и (или) результатов опроса граждан и (или) подписных листов и (или) результатов сбора подписей граждан, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями городского округа «Город Калининград» или его части (если заявителем выступает инициативная группа).

В запросе указываются:

– данные о заявителе:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона;

– цель обращения – в соответствии с п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом МФЦ, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

2.6.2. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.3. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.4. Формирование запроса, подаваемого через Единый портал Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

(Продолжение на стр. 22)



(Продолжение. Начало на стр. 21)

2.7.1. Представление документов заявителем по собственной инициативе не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона), цели обращения, способа получения результата предоставления муниципальной услуги;

– наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– запрос исполнен карандашом;

– запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям п. 2.6.4 настоящего Административного регламента;

– нарушение порядка подачи запроса.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органа местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, получения дополнительных услуг для ее предоставления не требуется.

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

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

2.14.1. Сроки регистрации запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявления лично в МФЦ с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен п. 1.4.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

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

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

– путем личного обращения;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

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

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

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:



- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания запроса заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;

- межведомственное информационное взаимодействие – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по 3 рабочий день с момента регистрации запроса (действие по направлению документов в городской Совет депутатов Калининграда – не позднее 3 календарных дней, действие по направлению информации в газету «Гражданин» – не позднее 15.00 ч. второго рабочего дня);

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с четвертого рабочего дня по двадцать девятый календарный день с момента регистрации запроса;

- предоставление результата муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на тридцатый день с момента регистрации запроса.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

ставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [kigd.ru](http://kigd.ru) в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 №1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать запрос через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим его направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

3.2.2.2. При поступлении запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие и соответствие запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в запросе способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в запросе.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения запроса;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- результат предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.3.1.4. После установления Правительством Российской Федерации необходимого нормативного правового регулирования и реализации иных мероприятий, обеспечивающих возможность выполнения МФЦ требований пункта 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, заявитель вправе обратиться в МФЦ за созданием заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направили указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

- 1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

- 2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

- по желанию заявителя заполняет запрос и предоставляет его на подпись заявителю либо

- устанавливает предмет представленного заявителем запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

- 3) запрос содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- снимает копии с документов (протокола собрания или конференции граждан, и (или) результатов опроса граждан и (или) подписных листов и (или) результатов сбора подписей граждан, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями городского округа «Город Калининград» или его части (если заявителем выступает инициативная группа), протокола собрания или конференции ТОС, решения органов ТОС об определении лица, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов;

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 21-23)

- предоставляет на копиях документов, в том числе представленных заявителем (копии паспорта, копии протокола создания инициативной группы) штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в АИС;  
- предоставляет в запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) (приложение №3) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, предоставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;  
- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД» (указанные действия осуществляются в первый рабочий день с 16.00 до 16.30 либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;  
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;  
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

- получение начальником Отдела запроса с комплектом документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте;

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

- комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.2.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

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

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

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал:

- сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, с использованием СЭД, за исключением действий, которые возможно осуществить только при личном обращении;

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняются должностным лицом Ад-

министрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю копию постановления о поддержке ИП либо копию постановления об отказе в поддержке ИП и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3.3.1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал либо Региональный портал, сотрудник МКУ «ЦДОД»:

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

- направляет заявителю расписку в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов).

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

3.3.3.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6.2. Порядок передачи результата:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.3.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.3.8. В случае избрания заявителем способа получения муниципальной услуги по почте, электронной почте либо избрания заявителем способа получения результата лично в МФЦ и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, административные действия по направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном п.п. 3.5.2.17, 3.5.2.18, 3.5.2.19 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.4.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к запросу, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки следующими способами:

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи Заявления заявителем может использоваться после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично;

- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за организацию опубликования (обнародования) в газете «Гражданин» и размещения на официальном сайте Администрации информации о внесении инициативного проекта в Администрацию, направление инициативного проекта в городской Совет депутатов Калининграда и в структурное подразделение Администрации, к компетенции которого относятся вопросы, на

решение которых направлен инициативный проект (далее – специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы;

- готовит информацию о внесении инициативного проекта в Администрацию (далее – Информация), подлежащую опубликованию (обнародованию) в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации;

- готовит проект сопроводительного письма в газету «Гражданин» в 2 экземплярах для организации опубликования (обнародования) Информации;

- готовит проект сопроводительного письма в 2 экземплярах в городской Совет депутатов Калининграда, делает копию внесенного в Администрацию (далее – Информация), подлежащую опубликованию (обнародованию) в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации;

- в случае если вопросы, на решение которых направлен инициативный проект, не входят в компетенцию Комитета, готовит проект сопроводительного письма в структурное подразделение, к компетенции которого относятся вопросы, на решение которых направлен инициативный проект (далее – Куратор проекта);

- передает проект сопроводительного письма в газету «Гражданин» в 2 экземплярах и Информацию, проект сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда в 2 экземплярах и копию инициативного проекта, проект сопроводительного письма Куратору проекта в 2 экземплярах и комплект документов начальнику Отдела;

- вносит в СЭД отчет о передаче проектов документов.

3.5.1.4. Начальник Отдела:

- рассматривает Информацию и проекты сопроводительных писем;

- при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, 1 экземпляр сопроводительного письма Куратору проекта (при необходимости);

- передает документы начальнику Управления;

- вносит в СЭД отчет о передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.5. Начальник Управления:

- рассматривает Информацию и проекты сопроводительных писем;

- при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, 1 экземпляр сопроводительного письма Куратору проекта (при необходимости);

- передает документы заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- вносит в СЭД отчет о передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает Информацию и проекты сопроводительных писем;

- при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, 2 экземпляра сопроводительного письма Куратору проекта (при необходимости);

- передает документы специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист Комитета).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.7. Специалист Комитета:

- регистрирует в СЭД сопроводительное письмо в городской Совет депутатов Калининграда, в газету «Гражданин», Куратору проекта (при необходимости), проставляет регистрационный номер и дату на всех экземплярах сопроводительных писем в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо в городской Совет депутатов Калининграда и приложение к нему, сопроводительное письмо в газету «Гражданин» и приложение к нему, сопроводительное письмо Куратору проекта и приложение к нему (при необходимости), прикрепляет электронные образы документов к регистрационным карточкам в СЭД;

- передает документы на бумажном носителе адресатам и направляет им регистрационные карточки в электронном виде в СЭД (документы в городской Совет депутатов Калининграда передаются не позднее трех дней с момента регистрации запроса, документы в газету «Гражданин» передаются не позднее 15.00 ч. второго рабочего дня с момента регистрации запроса);

- вторые экземпляры сопроводительных писем и приложений к ним передает на бумажном носителе специалисту Отдела;

- вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.8. Специалист Отдела:

- публикует на сайте Администрации Информацию в разделе «Инициативные проекты» с информированием о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней (опубликование Информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.5.1.3, 3.5.1.8), начальник Отдела (п.п. 3.5.1.2, 3.5.1.4), начальник Управления (п. 3.5.1.5), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.5.1.6), специалист Комитета (п. 3.5.1.7).

3.5.1.10. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.1.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.11.1. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные сопроводительные письма в городской Совет депутатов Калининграда, в газету «Гражданин», Куратору проекта (при необходимости), подготовленная Информация для опубликования.

3.5.1.11.2. Порядок передачи результата:

- документы передаются адресатам на бумажном носителе через специалистов, ответственных за прием корреспонденции; в электронном виде через СЭД.



3.5.1.11.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- регистрация сопроводительных писем с присвоением номера и даты регистрации в СЭД;
- внесение в СЭД отчета о передаче (направлении) документов адресатам;
- наличие на сайте Администрации опубликованной Информации;
- наличие в газете «Гражданин информации о внесении инициативного проекта в Администрацию».

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Куратору сопроводительного письма с комплектом документов.

В случае если вопросы, на решение которых направлен инициативный проект, относятся к компетенции Комитета, действия, указанные в процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», осуществляются Комитетом, именуемым в дальнейшем – Куратор проекта.

3.5.2.2. Руководитель структурного подразделения, являющегося Куратором проекта (далее – руководитель Куратора проекта):

- назначает отдел, ответственный за рассмотрение внесенного инициативного проекта (далее – отдел Куратора проекта);
- передает сопроводительное письмо с комплектом документов специалисту, ответственному в структурном подразделении на регистрацию документов (далее – специалист Куратора проекта).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.3. Специалист Куратора проекта:

- вносит в регистрационную карточку в СЭД фамилию начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник отдела Куратора проекта);
- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику отдела Куратора проекта;
- передает начальнику отдела Куратора проекта сопроводительное письмо с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.4. Начальник отдела Куратора проекта:

- рассматривает поступившие документы, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела Куратора проекта);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД фамилию специалиста отдела Куратора проекта;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту отдела Куратора проекта;
- передает специалисту отдела Куратора проекта сопроводительное письмо с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.5. Специалист отдела Куратора проекта:

- изучает поступившие документы;
- готовит проекты запросов в структурные подразделения Администрации, подведомственные организации (в случае необходимости);
- передает проекты запросов начальнику отдела Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.6. Начальник отдела Куратора проекта:

- при отсутствии замечаний визирует проекты запросов;
- организует их подписание у руководителя Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.7. Специалист отдела Куратор проекта после истечения срока, установленного для направления замечаний и предложений по инициативному проекту:

- изучает поступившие замечания и предложения (при наличии) и ответы на запросы (в случае их направления);
- на основе анализа инициативного проекта на его соответствие требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калининградской области, Уставу городского округа «Город Калининград», наличия (отсутствия) оснований для отказа в поддержке инициативного проекта, с учетом поступивших замечаний и предложений, ответов на запросы готовит проект постановления о поддержке ИП либо проект постановления об отказе в поддержке ИП, а также документы, которыми сопровождается проект постановления Администрации (далее – проект постановления), в соответствии с Регламентом Администрации;
- передает проект постановления начальнику отдела Куратора проекта;
- вносит в СЭД отчет о подготовке и передаче проекта постановления начальнику отдела Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.5.2.8. Начальник отдела Куратор проекта:

- при отсутствии замечаний визирует проект постановления;
- передает проект постановления Руководителю Куратора проекта;
- вносит в СЭД отчет о визировании проекта постановления и его передаче.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.9. Руководитель Куратора проекта:

- при отсутствии замечаний визирует проект постановления;
- передает проект постановления в управление делопроизводства Администрации для организации визирования в порядке, установленном Регламентом администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.10. Специалист управления делопроизводства Администрации:

- 3.5.2.10.1. После получения проекта постановления:
  - регистрирует проект постановления;
  - после регистрации обеспечивает проведение процедуры согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом администрации.
- 3.5.2.10.2. После подписания постановления главой Администрации:
  - регистрирует в СЭД постановление;
  - предоставляет на постановлении регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
  - сканирует постановление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;
  - изготавливает копии постановления согласно реестру рассылки;
  - осуществляет рассылку копии постановления в соответствии с реестром рассылки (в том числе в Отдел).

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде

электронного документа уполномоченное должностное лицо управления делопроизводства осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.11. Специалист отдела Куратор проекта:

3.5.2.11.1. В случае поступления копии постановления о поддержке ИП, заверенной уполномоченным должностным лицом управления делопроизводства:

- передает заверенную должным образом копию постановления о поддержке ИП в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке;
- вносит отчет в СЭД о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.11.2. В случае поступления копии постановления об отказе в поддержке ИП:

- готовит проект уведомления об отказе в 2 экземплярах с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта;
- передает проект уведомления об отказе в 2 экземплярах и копию постановления об отказе в поддержке ИП начальнику отдела Куратора проекта;
- вносит в СЭД отчет о подготовке и передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.12. Начальник отдела Куратора проекта:

- при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр уведомления об отказе;
- передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе и копию постановления об отказе в поддержке ИП Руководителю Куратора проекта;
- вносит в СЭД отчет о визировании и передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.13. Руководитель Куратора проекта:

- при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе;
- передает 2 экземпляра подписанного уведомления об отказе и копию постановления об отказе в поддержке ИП в МКУ «ЦДОД» через специалиста Куратора проекта не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.14. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» копии постановления о поддержке ИП либо копии постановления об отказе в поддержке ИП и 2 экземпляра уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 6 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской заместителю главы администрации – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.2.15. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» копии постановления о поддержке ИП либо копии постановления об отказе в поддержке ИП и двух экземпляров уведомления об отказе:

- сканирует постановление о поддержке ИП, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо регистрирует в СЭД уведомление об отказе, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует уведомление об отказе и постановление об отказе в поддержке ИП, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.16. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- второй экземпляр уведомления об отказе передает специалисту отдела Куратора проекта;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.17. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет заверенную должным образом копию постановления о поддержке ИП либо копию постановления об отказе в поддержке ИП и 1 экземпляр уведомления об отказе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
- передает специалисту отдела Куратора проекта второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.18. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его и прикрепленный в СЭД электронный образ копии постановления об отказе в поддержке ИП по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в запросе;
- передает специалисту отдела Куратору проекта 2 экземпляра уведомления об отказе;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.19. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.20. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – Руководитель Куратора проекта (п.п. 3.5.2.2, 3.5.2.9, 3.5.2.13), специалист Куратора проекта (п. 3.5.2.3), начальник отдела Куратора проекта (п.п. 3.5.2.4, 3.5.2.6, 3.5.2.8, 3.5.2.12), специалист отдела Куратора проекта (п.п. 3.5.2.5, 3.5.2.7, 3.5.2.11), специалист управления делопроизводства Администрации (п. 3.5.2.10), специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.5.2.13 – 3.5.2.19), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.5.2.14), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.5.2.14).

3.5.2.21. Критериями принятия решения являются:

- наличие, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе;
- прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.2.22. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.23. Результатом административной процедуры:

- принятие решения о поддержке либо об отказе в поддержке инициативного проекта;
- передача в МФЦ для выдачи либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.24. Порядок передачи результата:

- копия постановления о поддержке ИП либо постановления об отказе в поддержке ИП и уведомление об отказе передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.5.2.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в СЭД;
- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» в случае, если в Администрацию внесено два и более инициативных проекта.

В случае если в Администрацию внесено два и более инициативных проекта, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проектов.

Конкурсный отбор проводится конкурсной комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации, в соответствии с Порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора и Порядком формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов, утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах».

Инициаторам проекта, представителям инициативных групп обеспечивается возможность участия в заседании конкурсной комиссии для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании. О заседании конкурсной комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

3.7. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за пределами предоставления услуги.

3.7.1. Администрация вправе, а в случае наличия возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органу местного самоуправления иного муниципального образования или государственному органу в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта Администрацией образуется рабочая группа из числа представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяется срок доработки проекта.

3.7.2. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, добровольно имуществом и (или) трудовом участием заинтересованных в его реализации лиц, представляется Куратором проекта в Отдел для организации ее опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (в разделе «Инициативные проекты»).

3.7.3. Отчет администрации об итогах реализации инициативного проекта представляется Куратором проекта в Отдел для организации ее опубликования (обнародования) в газете «Гражданин» и размещения на официальном сайте администрации в разделе «Инициативные проекты» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

3.7.4. В случае изменения федерального, регионального законодательства, правовых актов городского округа «Город Калининград», влекущего невозможность реализации поддержанного администрацией инициативного проекта, решение о поддержке инициативного проекта подлежит отмене в форме издания постановления, внесенные инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет городского округа «Город Калининград», в сумме внесенных инициативных платежей. Информация об отмене решения о поддержке инициативного проекта представляется Куратором проекта в Отдел для организации ее опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет (в разделе «Инициативные проекты»).

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 21-25)

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передача на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

– своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

– соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки Информации, подлежащей опубликованию (обнародованию) в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», проекта сопроводительного письма и копии Инициативного проекта в городской Совет депутатов Калининграда, сопроводительного письма Куратору проекта;

– соблюдение срока, порядка подготовки и опубликования Информации на сайте Администрации;

– своевременную передачу начальнику Отдела проекта сопроводительных писем;

– своевременность передачи проектов сопроводительных писем и приложений к ним специалисту Комитета;

– своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» копии постановления о поддержке ИП либо копии постановления об отказе в поддержке ИП и двух экземпляров уведомления об отказе.

4.6. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительных писем, регистрацию в газету «Гражданин», в городской Совет депутатов Калининграда, Куратору проекта;

– соблюдение срока и порядка передачи зарегистрированных документов адресатам;

– соблюдение срока и порядка передачи вторых экземпляров сопроводительных писем и приложений к ним специалисту Отдела.

4.7. Специалист Куратора проекта несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка внесения в регистрационную карточку в СЭД фамилию начальника отдела Куратора проекта;

– соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма и комплекта документов начальнику отдела Куратора проекта;

– соблюдение срока, порядка регистрации и передачи (направления) адресатам запросов в структурные подразделения Администрации, подведомственные организации.

4.8. Специалист отдела Куратор проекта несет персональную ответственность за:

– соблюдение порядка и срока подготовки проектов запросов и их передачи начальнику отдела Куратора проекта;

– соблюдение порядка, срока и обоснованность подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела Куратора проекта;

– соблюдение срока и порядка передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

4.9. Специалист управления делопроизводства Администрации несет персональную ответственность за:

– организацию визирования проекта постановления Администрации;

– соблюдение срока и порядка рассылки копии постановления Администрации.

4.10. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– своевременное рассмотрение запроса и комплекта документов, проставление на запросе резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела запроса и комплекта документов;

– соблюдение срока и порядка визирования проекта сопроводительных писем, обоснованность их визирования, соблюдение срока и порядка их направления начальнику Управления;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

– соблюдение порядка и срока организации проведения конкурсного отбора в случае, если в Администрацию внесено два и более инициативных проекта, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем.

4.11. Начальник отдела Куратора проекта несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка назначения специалиста отдела Куратора проекта;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Куратора проекта сопроводительного письма и комплекта документов для их регистрации;

– соблюдение срока, порядка и обоснованность визирования запросов;

– соблюдение срока, порядка и обоснованность визирования проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока, порядка передачи начальнику Управления проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка визирования, обоснованность визирования проекта сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», проекта сопроводительного письма Куратору проекта;

– соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета проекта сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», проекта сопроводительного письма Куратору проекта.

4.13. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подписания, обоснованность подписания сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», сопроводительного письма в ГСД, сопроводительного письма Куратору проекта;

4.14. Руководитель Куратора проекта несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка назначения ответственного отдела Куратора проекта;

– соблюдение срока и порядка подписания запросов;

– соблюдение срока, порядка и обоснованность подписания проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.15. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.16. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (по результатам рассмотрения запроса, поступившего через Единый портал либо Региональный портал).

4.17. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (по результатам рассмотрения запроса, поданного заявителем лично в МФЦ).

4.18. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», председателя Комитета, начальника Управления, начальника Отдела, специалистов Отдела, Руководителя Куратора проекта, начальника отдела Куратора проекта, специалиста отдела Куратора проекта закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.19. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействия) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации – управляющему делами;

– жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:



а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 №1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1 к Административному регламенту  
Образец заполнения

Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**  
**на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение инициативных проектов, проведение их конкурсного отбора»**

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00 код подразделения 000-000,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 8-911-111-11-11,  
представляющий интересы инициативной группы граждан, действующий на основании протокола создания инициативной группы от «03» марта 2020 г. серия 39АА №0000000

(указываются реквизиты протокола, решения органа ТОС)  
в целях реализации инициативного проекта прошу рассмотреть инициативный проект обустройство «тропы здоровья»

(указывается цель обращения в соответствии с п. 1.3.1 Административного регламента)  
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).  
« 30 » марта 20 21 г. « 11 » ч. « 35 » мин.  
Ответ прошу:  
 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)  
 направить на электронную почту \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)  
 выдать при личном обращении  
Иванов Иванов И.И.  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)  
Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту  
Примерный образец запроса

Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**  
**на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение инициативных проектов, проведение их конкурсного отбора»**

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
представляющий интересы \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты протокола, решения органа ТОС)  
в целях \_\_\_\_\_  
(указывается цель обращения в соответствии с п. 1.3.1 Административного регламента)

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

Расписку в приеме запроса получил(а).  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 21 г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
Ответ прошу:  
 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)  
 направить на электронную почту \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)  
 выдать при личном обращении  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)  
Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №3 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1.	Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Уполномоченное лицо МФЦ	30 мин. 30 мин.	1-й рабочий день либо третий рабочий день, в случае отказа в приеме документов.
	В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал	Специалист МКУ ЦДОД Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 мин.	
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Начальник Отдела Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Специалист Комитета Специалист Отдела	15 мин. 2 рабочий день 1 час 2 рабочий день 15 мин. 2 рабочий день 15 мин. 2 рабочий день 15 мин. 2 рабочий день 15 мин. 2 рабочий день 15 мин. 3 рабочий день	Со 2-го рабочего по 3 рабочий день (действие по направлению документов в ГСД – не позднее 3 календарных дней, действие по направлению информации в газету «Гражданин» – не позднее 15.00 ч. второго рабочего дня)
3.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Руководитель Куратора проекта Специалист Куратора проекта Начальник отдела Куратора проекта Специалист отдела Куратора проекта Начальник отдела Куратора проекта Специалист отдела Куратора проекта Руководитель Куратора проекта Специалист управления делопроизводства Администрации Специалист отдела Куратора проекта Начальник отдела Куратора проекта Руководитель Куратора проекта Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	15 мин. (4 рабочий день) 15 мин. (4 рабочий день) 15 мин. (4 рабочий день) 30 мин. (5 рабочий день) 15 мин. (5 рабочий день) 6 часов (16 календарный день) 15 мин. (17 календарный день) 15 мин. (17 календарный день), 1 час (с 18 по 24 календарный день) 15 минут (28 календарный день) 15 минут (28 календарный день) 30 минут (29 календарный день) 30 минут (29 календарный день) 30 минут (29 календарный день)	с 4-го рабочего по 29 календарный день
4.	Предоставление результата муниципальной услуги	Специалист МКУ «ЦДОД» Специалист МФЦ	30 минут (30 календарный день, в случае направления результата по почте либо электронной почте, 11 рабочий день с момента выдачи результата, указанного в расписке, в случае неявки заявителя в МФЦ) 30 минут (30 календарный день)	30 календарный день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(Окончание. Начало на стр. 21-27)

Приложение №4 к Административному регламенту

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ,  
ПРОВЕДЕНИЮ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-40/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью заявителя (последнее – при наличии))

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.							<input type="checkbox"/>
3	Инициативный проект, составленный и заполненный по форме, предусмотренной Порядком							<input type="checkbox"/>
3.1	Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта, в том числе проектно-сметная (сметная) документация по капитальному ремонту, ремонту объектов.							<input type="checkbox"/>
3.2	Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта (представителя инициатора): копия паспорта, копия протокола создания инициативной группы.							<input type="checkbox"/>
3.3	Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации) при наличии.							<input type="checkbox"/>
3.4	Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при наличии.							<input type="checkbox"/>
3.5	Согласие на обработку персональных данных инициаторов проекта, представителя и членов инициативной группы.							<input type="checkbox"/>
4	Протокол собрания или конференции по вопросам осуществления ТОС (если заявителем выступают органы ТОС)							<input type="checkbox"/>
5	Решение органов ТОС по вопросам, указанным в пункте 2.2 Порядка, об определении лица, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов							<input type="checkbox"/>
6	Протокол собрания или конференции граждан, и (или) результатов опроса граждан и (или) подписных листов и (или) результатов сбора подписей граждан, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями городского округа «Город Калининград» или его части (если заявителем выступает инициативная группа)							<input type="checkbox"/>

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение №5 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ,  
ПРОВЕДЕНИЮ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-40/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
(указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРОВЕДЕНИЮ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-40/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
(указать дату приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

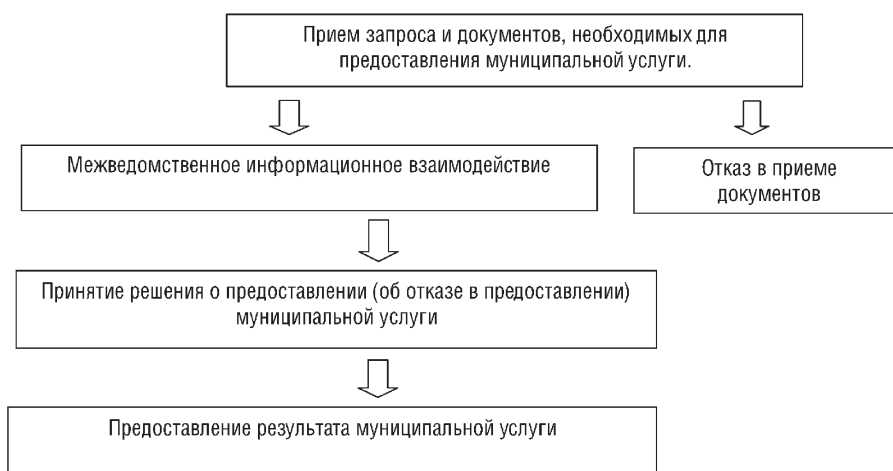
(указать причину отказа)

Приложение: копия постановления администрации городского округа «Город Калининград» об отказе в поддержке инициативного проекта на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов,  
проведению их конкурсного отбора**



**Российская Федерация  
Калининградская область  
Городской округ «Город Калининград»  
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 01 декабря 2021 г.

№257

г. Калининград

**О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №149 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»**

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любимого Е.Д., руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 №536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

**РЕШИЛ:**

**1.** Внести следующие изменения в Положение «О дополнительных выплатах к должностному окладу лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», администрации городского округа «Город Калининград», Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №149 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (в редакции решения от 20.10.2021 №203):

1.1. во втором абзаце пункта 5.2 слова «решением городского Совета» заменить словами «распоряжением главы городского округа»;

1.2. пункт 6.5 исключить;

1.3. пункт 6.6 изложить в следующей редакции: «6.6. Ежемесячное денежное поощрение не начисляется за период нахождения в ежегодном и дополнительном отпусках, в отпуске за ненормированный служебный день, учебном отпуске, не связанном с муниципальной службой, отпуске без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, за период временной нетрудоспособности, во время выполнения государственных и общественных обязанностей.»;

1.4. пункты 6.6 – 6.8 считать соответственно пунктами 6.5 – 6.7.

**2.** Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить копию решения в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

**3.** Решение вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пунктов 1.2 – 1.3, вступающих в силу с 7 февраля 2022 года.

**4.** Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету и муниципальной собственности (Быков О.А.).

**Глава городского округа «Город Калининград»**

**Е.Д. Любимый**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Демчуком Дмитрием Валерьевичем, почтовый адрес: 236034, Калининградская область, г. Калининград, ул. Измайловская, д. 18; e-mail: demchukdv@mail.ru, т. 8(4012)555303, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38705, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:141621:236**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Чайка».

**Заказчиком кадастровых работ является Бопп Владимир Кондратьевич**, почтовый адрес: 238311, Россия, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Победы, д. 25, кв. 4, контактный телефон: 89114575125.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411, **10 января 2022 г. в 12:00.** С проектом межевого плана земельного участка можно

ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411, т. 8401255303.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 02.12.2021 г. по 10.01.2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 02.12.2021 г. по 10.01.2022 г. по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование, расположенные по адресу: Калининградская область, г. Калининград, Московский район, с/т «Чайка»: КН 39:15:141621:494 (уч. 69).

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

**Информирование**

**Утерянное свидетельство о прохождении обучения в автошколе «Клаксон+» № АК 0000281, выданное 20 сентября 2016 года на имя Сурова Виктора Руслановича, считать недействительным.**

**Правление СНТ «САД №1» г. Калининград уведомляет, что очередное общее собрание членов товарищества и индивидуальных пользователей состоится 19 декабря 2021 г. в 11.00 на территории СНТ (по ул. Велосипедная дорога).**

**Ознакомиться с повесткой собрания можно в правлении. Тел. для справок 8-921-100-99-88.**

**Уведомление**

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 25.11.2021 №2008/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №33 по ул. Менделеева» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.



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

от 30.11.2021 г. №964 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по определению  
части территории городского округа  
«Город Калининград», на которой могут  
реализовываться инициативные проекты**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 №351-ФЗ), руководствуясь решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 №984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 23.10.2020 №965),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запивалова А.И.

**И.о. главы администрации**

**А.Н. Асмыкович**

*Приложение к постановлению администрации городского округа  
«Город Калининград» от 30.11.2021 г. №964*

**Административный регламент  
администрации городского округа  
«Город Калининград» предоставления муниципальной  
услуги по определению части территории городского  
округа «Город Калининград», на которой могут  
реализовываться инициативные проекты**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты, регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Инициативные проекты могут реализовываться в границах городского округа «Город Калининград» в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) территория территориального общественного самоуправления;
- 2) квартал;
- 3) микрорайон;
- 4) район.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа «Город Калининград», в лице представителя инициативной группы, (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления: – непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»; – по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»; – на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо реги-

онального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию: – в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ; – на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- при положительном результате: – копия постановления Администрации об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться инициативный проект (далее – постановление);
- при отрицательном результате: – уведомление об отказе в определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект (далее – уведомление об отказе).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах» (в действующей редакции) (далее – Решение), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 30.06.2021 №39.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление об определении части территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект (далее – заявление);
- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя инициативной группы (протокол создания инициативной группы);
- решение собственников или законных владельцев (пользователей) о согласии на реализацию на предложенной территории инициативного проекта (в случае, если предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями)).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в Администрацию до обсуждения и внесения инициативного проекта в Администрацию.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер контактного телефона;
- просьба определить часть территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект в соответствии с подпунктами 2-4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- наименование и цели инициативного проекта;
- описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа «Город Калининград» или его части;
- предложенная часть территории городского округа «Город Калининград», на которой планируется реализовывать инициативный проект, в соответствии с требованиями подпунктов 2-4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- контактные данные представителя инициативной группы граждан (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом МФЦ, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Заявление должно быть подписано заявителем лично.

Протокол создания инициативной группы, оформляется в соответствии с приложением №1 к Решению. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Решение собственников или законных владельцев (пользователей) о согласии на реализацию на предложенной территории инициативного проекта оформляется письменно в произвольной форме. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

2.6.2. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.3. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявителем сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.4. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

(Продолжение на стр. 30)



(Продолжение. Начало на стр. 29)

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

– выписку из ЕГРН, содержащую сведения о земельном(ых) участке(ах), объектах, расположенных на территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

2.7.1.1. Выписку из ЕГРН заявитель может получить в Управлении Росреестра при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

– отсутствие в заявлении информации, установленной п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, личной подписи заявителя;

– отсутствие комплекта документов, установленного п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие в заявлении неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– заявление исполнено карандашом;

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

– электронные образцы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.4 настоящего Административного регламента;

– нарушение порядка подачи запроса.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявление не соответствует требованиям, предусмотренным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– реализация инициативного проекта на предложенной части территории городского округа «Город Калининград» противоречит нормам федерального законодательства, законодательства Калининградской области или правовым актам городского округа «Город Калининград»;

– предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» выходит за пределы территории городского округа «Город Калининград»;

– предложенная часть территории не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

– предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями), и к заявлению не приложено решение таких собственников, законных владельцев (пользователей) о согласии на реализацию на данной территории инициативного проекта;

– виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствуют целям инициативного проекта.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, получения дополнительных услуг для ее предоставления не требуется.

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

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

2.14.1. Сроки регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявления лично в МФЦ с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал, по электронной почте, по почте с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен п. 1.4.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386Н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

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

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

– путем личного обращения;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте, электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).



Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе заявителю в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с восьмого рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- предоставление результата муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителя посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [kigd.ru](http://kigd.ru) в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 №1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядок ее устранения посредством информационного сообщения не посредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист MKY «ЦДОД»:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист MKY «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении и подключаемых к ним региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистом МФЦ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.1.4. После установления Правительством Российской Федерации необходимого нормативного правового регулирования и реализации иных мероприятий, обеспечивающих возможность выполнения МФЦ требований пункта 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, заявитель вправе обратиться в МФЦ за созданием заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя.
- Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

– посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

– посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

– по желанию заявителя заполняет заявление и предоставляет его на подпись заявителю либо

– устанавливает предмет представленного заявителем заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) заявление содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия заявителя, с решения собственников или законных владельцев (пользователей) о согласии на реализацию на предложенной территории инициативного проекта (в случае, если предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями), предоставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– регистрирует поступившее заявление в АИС;

– предоставляет в заявлении отпечатки штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) (приложение №3) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, предоставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

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

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД» (указанные действия осуществляются в первый рабочий день либо не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов);

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления и комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

– получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте;

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.2.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

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

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявления с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал:

– сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, с использованием СЭД, за исключением действий, которые возможно осуществить только при личном обращении;

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя;

– выдает заявителю копию постановления либо уведомление об отказе, под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3.3.1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал либо Региональный портал, сотрудник МКУ «ЦДОД»:

– присваивает заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– направляет заявителю расписку в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов).

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

3.3.3.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.3.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

3.3.3.8. В случае избрания заявителем способа результата получения муниципальной услуги по почте, электронной почте либо избрания заявителем способа получения результата лично в МФЦ и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги административные действия по направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном п.п. 3.5.2.11-3.5.2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.4.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к заявлению, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки следующими способами:

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи Заявления заявителем может использоваться после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в МФЦ лично;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела заявление с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов. Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.3. Специалист Отдела:

– изучает поступившее заявление с комплектом документов;

– готовит проект межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– передает проект запроса начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.4. Начальник Отдела:

– изучает проект межведомственного запроса в Управление Росреестра, при отсутствии замечаний направляет запрос;

– при поступлении ответа на запрос прикрепляет его к регистрационной карточке в СЭД;

– вносит в СЭД отчет о направлении запроса. Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.5. Специалист Отдела:

– после получения информации о поступившем ответе на запрос изучает прикрепленный к регистрационной карточке в СЭД ответ, выявляет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает начальнику отдела на визирование проект постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

– вносит отчет в СЭД о передаче начальнику Отдела на визирование проекта постановления или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

– передает проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов; Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.5.1.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.5.1.3, 3.5.1.5), начальник Отдела (п.п. 3.5.1.2, 3.5.1.4).

3.5.1.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.1.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.8.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела на визирование проекта постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов.

3.5.1.8.2. Порядок передачи результата:

– проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов передаются начальнику Отдела на бумажном носителе.

3.5.1.8.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– внесение в СЭД отчета о передаче начальнику Отдела на визирование проекта постановления или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе, заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела на визирование проекта постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов.

3.5.2.2. Начальник Отдела:

– изучает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, ответ на межведомственный запрос;

– при отсутствии замечаний визирует проект постановления или 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов на визирование начальнику Управления, затем заместителю главы Администрации, председателю Комитета; Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.3. Начальник Управления:

– при отсутствии замечаний визирует проект постановления или 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает начальнику Отдела проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– при отсутствии замечаний визирует проект постановления либо подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе;

– передает проект постановления либо 2 экземпляра уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов специалисту Отдела.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в МФЦ лично;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела заявление с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов. Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.3. Специалист Отдела:

– изучает поступившее заявление с комплектом документов;

– готовит проект межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– передает проект запроса начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.4. Начальник Отдела:

– изучает проект межведомственного запроса в Управление Росреестра, при отсутствии замечаний направляет запрос;

– при поступлении ответа на запрос прикрепляет его к регистрационной карточке в СЭД;

– вносит в СЭД отчет о направлении запроса. Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.5. Специалист Отдела:

– после получения информации о поступившем ответе на запрос изучает прикрепленный к регистрационной карточке в СЭД ответ, выявляет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает начальнику отдела на визирование проект постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

– вносит отчет в СЭД о передаче начальнику Отдела на визирование проекта постановления или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

– передает проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов; Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.5.1.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.5.1.3, 3.5.1.5), начальник Отдела (п.п. 3.5.1.2, 3.5.1.4).

3.5.1.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.1.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.8.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела на визирование проекта постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов.

3.5.1.8.2. Порядок передачи результата:

– проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов передаются начальнику Отдела на бумажном носителе.

3.5.1.8.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– внесение в СЭД отчета о передаче начальнику Отдела на визирование проекта постановления или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе, заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела на визирование проекта постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов.

3.5.2.2. Начальник Отдела:

– изучает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, ответ на межведомственный запрос;

– при отсутствии замечаний визирует проект постановления или 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов на визирование начальнику Управления, затем заместителю главы Администрации, председателю Комитета; Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.3. Начальник Управления:

– при отсутствии замечаний визирует проект постановления или 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает начальнику Отдела проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– при отсутствии замечаний визирует проект постановления либо подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе;

– передает проект постановления либо 2 экземпляра уведомления об отказе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов специалисту Отдела.



Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.2.5. Специалист Отдела:

– передает проект постановления в управление делопроизводства Администрации для организации визирования в порядке, установленном Регламентом Администрации;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.2.6. Специалист управления делопроизводства Администрации:

##### 3.5.2.6.1. После получения проекта постановления:

– регистрирует проект постановления;

– после регистрации обеспечивает проведение процедуры согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации.

##### 3.5.2.6.2. После подписания постановления главой Администрации:

– регистрирует постановление в СЭД;

– проставляет на постановлении регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует постановление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

– изготавливает копии постановления согласно реестру рассылки;

– осуществляет рассылку копии постановления в соответствии с реестром рассылки.

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде электронного документа уполномоченное должностное лицо управления делопроизводства осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.5.2.7. Специалист Отдела:

– при поступлении заверенной копии постановления либо 2 экземпляров подписанного уведомления об отказе направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке;

– вносит отчет в СЭД о передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.8. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» копии постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 6 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской первому заместителю главы администрации – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.2.9. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» копии постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе:

– сканирует постановление, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо

– регистрирует в СЭД уведомление об отказе, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.10. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

– передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

– второй экземпляр уведомления об отказе передает специалисту Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.11. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет заверенную копию постановления либо 1 экземпляр уведомления об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– второй экземпляр уведомления об отказе передает специалисту Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.12. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет прикрепленный в СЭД электронный образ копии постановления, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица управления делопроизводства Администрации, по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо

– заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

– передает специалисту Отдела копию постановления либо два экземпляра уведомления об отказе;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.13. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, яв-

ляющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.14. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.2.2), начальник Управления (п. 3.5.2.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (3.5.2.4), специалист Отдела (п.п. 3.5.2.5, 3.5.2.7), специалист управления делопроизводства Администрации (п. 3.5.2.6), специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.5.2.8 – 3.5.2.13).

#### 3.5.2.15. Критериями принятия решения являются:

– наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении;

– прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.2.16. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– принятие решения об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться инициативный проект, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передача в МФЦ для выдачи либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.2.17. Порядок передачи результата:

– копия постановления либо решение об отказе передаются в МФЦ либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляются по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.2.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в СЭД;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снятие документа с контроля.

### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

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

#### 4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

– своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД» в случае неприбытия заявителя за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

#### 4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки и передачи начальнику Отдела проекта межведомственного запроса;

– соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственного запроса;

– своевременную передачу начальнику Отдела проекта постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе;

– своевременность передачи проекта постановления специалисту управления делопроизводства Администрации;

– своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» заверенной копии постановления либо двух экземпляров уведомления об отказе.

#### 4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– своевременное рассмотрение заявления с комплектом документов, назначение ответственного специалиста Отдела;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявления с комплектом документов;

– своевременное изучение проекта межведомственного запроса, его подписание и направление, своевременное информирование ответственного исполнителя о полученном ответе;

– своевременное рассмотрение и визирование проекта постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Управления, заместителю главы администрации, председателю Комитета;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявления, поступившего по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявления, поданного заявителем лично в МФЦ).

4.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока рассмотрения и визирования проекта постановления, подписания двух экземпляров уведомления об отказе;

– обоснованность принятия решения о визировании проекта постановления или подписании 2 экземпляров уведомления об отказе.

4.11. Специалист управления делопроизводства Администрации несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации постановления в СЭД;

– правильность проставления на постановлении регистрационного номера и даты в соответствии с записью в СЭД;

– соблюдение срока и порядка направления заверенной копии постановления в структурные подразделения Администрации (подведомственные ей организации), указанные в реестре рассылки.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», председателя Комитета, начальника Управления, начальника Отдела, специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 29-33)

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта Администрации kigd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы администрации – управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наимено-

вание заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения, выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление Администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 №1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой планируется реализовывать инициативный проект

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 8-911-111-11-11,  
представляющий интересы инициативной группы граждан, действующий на основании протокола создания инициативной группы от «03» марта 2020 г. №26

(указываются реквизиты протокола)

в целях выдвижения, обсуждения и реализации инициативного проекта прошу определить частью территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться инициативный проект-микрорайон «Сельма»

(указывается часть территории городского округа «Город Калининград», соответствующая требованиям п.1.2 административного регламента)

#### Информация об инициативном проекте:

**Наименование:** обустройство «тропы здоровья»

**Цель:** создание благоприятных условий проживания жителей микрорайона, повышение привлекательности территории городского округа «Город Калининград»

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа «Город Калининград» или его части:** Здоровый образ жизни является основой для развития разных сторон жизнедеятельности человека, достижения им активного долголетия и полноценного выполнения социальных функций, для активного участия в трудовой, общественной, семейно-бытовой, досуговой формах жизнедеятельности.

У жителей микрорайона «Сельма» отсутствует возможность проведения занятий в сфере физической культуры и спорта в шаговой доступности. В настоящее время возникла острая необходимость создания зоны активного физического отдыха, которая станет местом активного физического отдыха для всех жителей. «Тропа здоровья», предназначенная для занятий дозированной ходьбой или бегом трусцой, оборудованная спортивными снарядами и тренажерами обеспечит безопасность и активную занятость жителей, будет способствовать укреплению детского здоровья, ведь активный отдых на свежем воздухе – это необходимый компонент здорового образа жизни.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 30 » марта 20 21 г. « 11 » ч. « 35 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить по электронной почте \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерная форма заявления

Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой планируется реализовывать инициативный проект

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон \_\_\_\_\_,

представляющий интересы инициативной группы граждан, действующий на основании протокола создания инициативной группы от « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты протокола)

в целях выдвижения, обсуждения и реализации инициативного проекта прошу определить частью территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться инициативный проект -

(указывается часть территории городского округа «Город Калининград», соответствующая требованиям п.1.2 административного регламента)

#### Информация об инициативном проекте:

**Наименование:**

**Цель:**

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа «Город Калининград» или его части:**

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить по электронной почте \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)



Приложение №3 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1.	Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал	Специалист МФЦ	30 мин.	1-й рабочий день либо третий рабочий день, в случае отказа в приеме документов.
		Уполномоченное лицо МФЦ	30 мин.	
		Специалист МКУ ЦДОД	30 мин.	
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Начальник Отдела	15 мин. (первая половина 2 рабочего дня)	Со 2-го рабочего по 7 рабочий день
		Специалист Отдела	1 час (вторая половина 2 рабочего дня)	
		Начальник Отдела	15 мин. (первая половина 3 рабочего дня)	
		Специалист Отдела	6 часов (с 3 по 7 рабочий день)	
3.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Начальник Отдела	30 мин. (8 рабочий день)	с 8-го рабочего по 14 рабочий день
		Начальник Управления	30 мин. (8 рабочий день)	
		Заместитель главы Администрации, председатель Комитета	30 мин. (8 рабочий день)	
		Специалист Отдела	30 мин. (8 рабочий день)	
		Специалист управления делопроизводства Администрации	1 час (с 9 по 13 рабочий день)	
		Специалист Отдела	15 мин. (13 рабочий день)	
		Специалист МКУ «ЦДОД»	1 час 30 мин. (14 рабочий день)	
		Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД»	15 минут (14 рабочий день)	
4.	Предоставление результата муниципальной услуги	Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут (15 рабочий день, в случае направления результата по почте либо электронной почте, 11 рабочий день с момента выдачи результата, указанного в расписке, в случае неявки заявителя в МФЦ)	15 рабочий день
		Специалист МФЦ	30 минут (15 рабочий день)	

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой планируется реализовать инициативный проект.

Приложение №4 к Административному регламенту

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», НА КОТОРОЙ МОГУТ РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ**

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-39/у

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление об определении части территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя инициативной группы							<input type="checkbox"/>
4	Решение собственников или законных владельцев (пользователей) о согласии на реализацию на предложенной территории инициативного проекта (в случае, если предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями))							<input type="checkbox"/>
5	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о земельном участке (ах), объектах, расположенных на территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  
 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)  
\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)  
В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(дата выдачи (получения) документов) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение №5 к Административному регламенту

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», НА КОТОРОЙ МОГУТ РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ**

Исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-39/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
о том, что Вами \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время подачи) \_\_\_\_\_  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты. По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)  
Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6 к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», НА КОТОРОЙ МОГУТ РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ**

Исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-39/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)  
о том, что Вами \_\_\_\_\_ представлены

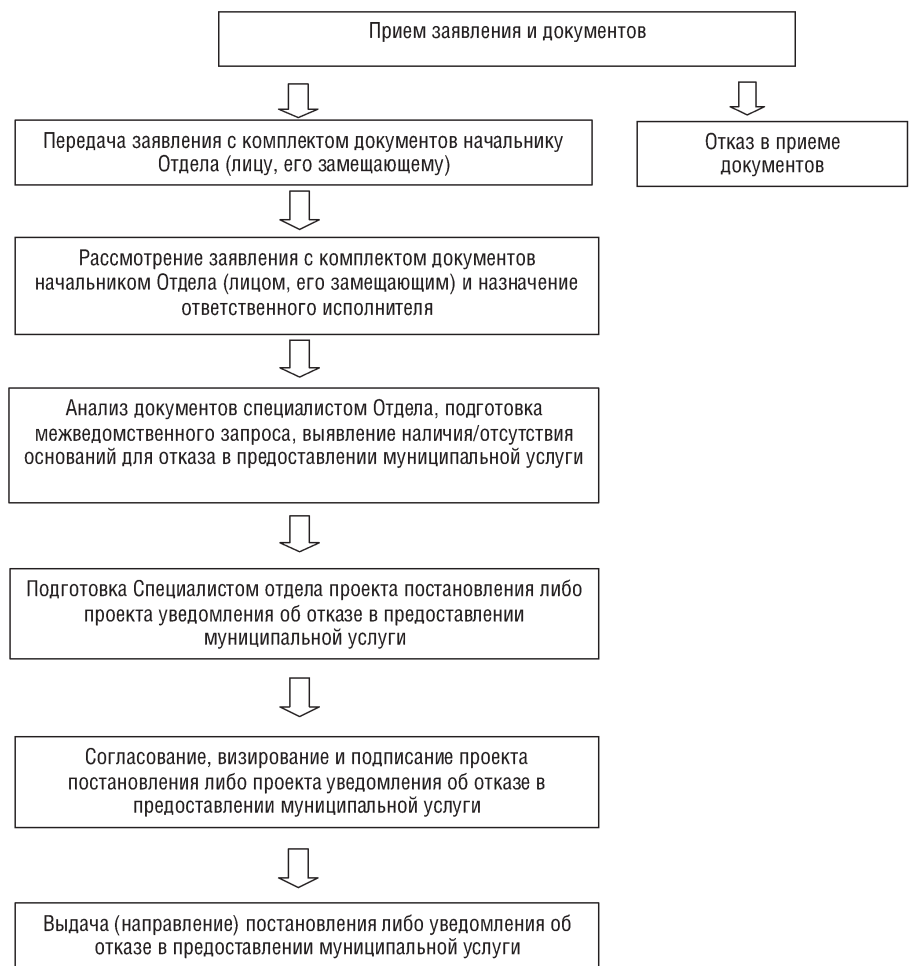
(указать дату подачи) \_\_\_\_\_  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты. По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты**



**Уведомление**

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 26.11.2021 №2011/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №7 по пер. Георгия Щербакова» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет № 308; телефон 92-36-42.

**Российская Федерация  
Калининградская область  
Городской округ «Город Калининград»  
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 01 декабря 2021 г.

№245

г. Калининград

**Об утверждении Положения  
«О Контрольно-счетной палате  
городского округа «Город Калининград»**

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любового Е.Д. об утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград» (Приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 2 решения городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 №443 «О создании контрольно-счетного органа муниципального образования – Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» и утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград».

3. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить копию решения в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (Саломохин Ю.В.).

**Глава городского округа  
«Город Калининград»**

**Е.Д. Любовый**

*Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №245*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О Контрольно-счетной палате городского округа  
«Город Калининград»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется городским Советом депутатов Калининграда (далее – городской Совет) и ему подотчетна.

Полное наименование Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» – Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград».

Краткое наименование Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» – КСП Калининграда.

2. Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» (далее – Контрольно-счетная палата) является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и изображением герба города Калининграда.

Контрольно-счетная палата вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступать в суде в качестве истца и ответчика.

3. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

5. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», настоящим Положением, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется также законами Калининградской области.

6. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий городского Совета.

7. Структура Контрольно-счетной палаты устанавливается правовым актом городского Совета.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется правовым актом городского Совета по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград».

8. Контрольно-счетная палата обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов.

**Статья 2. Состав Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты являются муниципальными должностями.

3. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы

и иные штатные работники, замещающие должности муниципальной службы, а также работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

5. При проведении внешнего муниципального финансового контроля консультант Контрольно-счетной палаты наделяется полномочиями, правами, обязанностями и гарантиями, которые относятся к должности инспектора контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты и иными нормативными правовыми актами.

**Статья 3. Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на должность городским Советом на срок, установленный Уставом городского округа «Город Калининград».

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет:

- 1) главой городского округа «Город Калининград»;
- 2) депутатами городского Совета – не менее одной трети от установленного числа депутатов городского Совета.

Глава городского округа «Город Калининград» и депутаты городского Совета вправе внести в городской Совет предложения не более чем об одной кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет:

- 1) главой городского округа «Город Калининград»;
- 2) депутатами городского Совета – не менее одной трети от установленного числа депутатов городского Совета;
- 3) председателем Контрольно-счетной палаты.

Глава городского округа «Город Калининград», депутаты городского Совета и председатель Контрольно-счетной палаты вправе внести в городской Совет не более одного предложения о кандидатуре на каждую должность.

4. Предложения о кандидатурах на должность председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет не ранее чем за шестьдесят календарных дней и не позднее чем за тридцать календарных дней до истечения срока, на который был назначен председатель, заместитель председателя либо аудитор Контрольно-счетной палаты, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

По истечении срока полномочий председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты продолжают исполнять свои полномочия до назначения соответственно нового председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты либо аудиторов Контрольно-счетной палаты предложения о кандидатурах на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий указанных лиц.

5. Предложения о кандидатурах на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет в письменном виде отдельно на каждого кандидата.

В случае внесения предложения о кандидатуре на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты депутатами городского Совета указанное предложение должно быть подписано всеми депутатами городского Совета, участвующими во внесении предложения.

6. К предложению о кандидатуре на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты прилагаются:

- 1) собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;
- 2) согласие кандидата на должность председателя, заместителя председателя либо аудитора Контрольно-счетной палаты (далее – кандидат) на рассмотрении его кандидатуры на должность соответственно председателя, заместителя председателя либо аудитора Контрольно-счетной палаты;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- 4) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (копия трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата, их копии);
- 5) копии документов об образовании и (или) квалификации;
- 6) согласие на обработку персональных данных;
- 7) документ, подтверждающий представление Губернатору Калининградской области сведений о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов, и об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов;

7. Поступившие в городской Совет предложения о кандидатурах на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты и прилагаемые к ним документы направляются главой городского округа «Город Калининград» в течение одного рабочего дня со дня их поступления в профильную депутатскую комиссию (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает поступившие предложения в течение десяти календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатурам на должность председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты.

8. Городской Совет вправе обратиться в контрольно-счетную палату Калининградской области за заключением о соответствии кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «Об общих

принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

9. Порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты квалификационным требованиям устанавливается контрольно-счетной палатой Калининградской области.

10. Представленные документы рассматриваются на заседании комиссии.

11. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение, в котором указываются следующие сведения:

- о соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением;

- о соответствии кандидатов требованиям, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законами Калининградской области, настоящим Положением.

Решение комиссии с приложением копий документов, установленных пунктом 6 настоящей статьи, выносится на рассмотрение на ближайшем заседании городского Совета.

Документы, представленные в комиссию, формируются в дело, хранятся в городском Совете в течение 5 лет и сдаются в архив.

12. При рассмотрении на заседании городского Совета вопроса о назначении на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты вправе присутствовать кандидаты на соответствующую должность.

Решение о назначении председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты принимается большинством голосов от установленной численности депутатов городского Совета открытым голосованием.

Если ни за одного из кандидатов не проголосовало большинство от установленного числа депутатов городского Совета, проводится второй тур голосования, в котором участвуют два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

По итогам второго тура голосования на должности председателя, заместителя председателя либо аудиторов Контрольно-счетной палаты назначаются кандидаты, набравшие наибольшее количество голосов, если против них не проголосовало большинство от установленного числа депутатов городского Совета.

Решение городского Совета о назначении председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты подлежит опубликованию в установленном порядке.

**Статья 4. Требования к кандидатурам на должности председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1. На должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;
- 3) знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, конституции (устава), законов Калининградской области и иных нормативных правовых актов, Устава городского округа «Город Калининград» и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя, заместителя председателя или аудитора Контрольно-счетной палаты в случае:

- 1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;
- 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

5) наличия оснований, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи.

3. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруг, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой городского округа «Город Калининград», главой администрации городского округа «Город Калининград», руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

4. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты, а также лица, претендующие на замещение указанных должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского Совета.

**Статья 5. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

1. В Контрольно-счетной палате образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты.

2. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, включая



вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

3. Компетенция и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты определяются Регламентом Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 6. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролируемых органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Председатель, заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты досрочно освобождаются от должности на основании решения городского Совета в случае:

1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного числа депутатов городского Совета;

6) достижения установленного законом Калининградской области, нормативным правовым актом городского Совета в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 4 настоящего Положения;

8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

6. Решение о досрочном освобождении от должности председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты принимается большинством голосов от установленной численности депутатов городского Совета открытым голосованием на ближайшем заседании городского Совета.

#### **Статья 7. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета городского округа «Город Калининград», а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проекта бюджета городского округа «Город Калининград», проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград»;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права и результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» и имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Калининград»;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств городского округа «Город Калининград», экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета городского округа «Город Калининград», а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе «Город Калининград», в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа «Город Калининград» в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета городского округа «Город Калининград», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в городской Совет и главе городского округа «Город Калининград»;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа «Город Калининград», предусмотренных документами стратегического планирования городского округа «Город Калининград», в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград» и нормативными правовыми актами городского Совета.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа «Город Калининград»;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

#### **Статья 8. Полномочия председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и Регламентом Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает штатное расписание в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;

6) представляет городскому Совету годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, органах государственного и муниципального контроля Российской Федерации, в ассоциациях и объединениях органов финансового контроля, в иных органах и организациях;

8) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

9) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

10) заключает договоры со специалистами, организациями в целях обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

11) назначает своим распоряжением лицо, исполняющее полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, в случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

12) издает приказы, распоряжения, в пределах своей компетенции;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) исполняет должностные полномочия в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты;

2) в период отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия;

3) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, органах государственной власти и иных организациях;

4) координирует деятельность аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;

5) может осуществлять полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

1) исполняют должностные полномочия в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты;

2) возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, руководят проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) осуществляют организацию деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за результаты своей деятельности;

4) организуют и осуществляют реализацию контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

5) осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

6) готовят и представляют ежегодный отчет о деятельности возглавляемого аудиторского направления, а также ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 9. Регламент Контрольно-счетной палаты**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

2. Регламентом Контрольно-счетной палаты определяются содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между председателем, заместителем и аудиторами Контрольно-счетной палаты, порядок работы Коллегии, ведения делопроизводства и иные вопросы организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году, на который утверждается этот план.

3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений городского Совета, предложений главы городского округа «Город Калининград».

4. Обязательному включению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения главы городского округа «Город Калининград», направленные в Контрольно-счетную палату не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в городской Совет в течение пяти календарных дней со дня его утверждения.

6. Поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения главы городского округа «Город Калининград» по изменению годового плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой и подлежат включению в план работы в течение пятнадцати календарных дней со дня их поступления.

#### **Статья 11. Внешний муниципальный финансовый контроль и формы его осуществления**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Сроки, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется отчет или заключение.

4. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу «Город Калининград» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

7. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

8. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

9. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа «Город Калининград», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

#### **Статья 12. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля**

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Калининградской области.

#### **Статья 13. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий печатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Печатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

(Окончание на стр. 38)

(Окончание. Начало на стр. 36-37)

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Калининградской области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме, содержащий мотивированное обоснование произведенных действий и подписанный соответствующим должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

3. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводящих контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях городского Совета и в заседаниях иных органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых городским Советом.

#### Статья 14. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

1. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей

проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный законом Калининградской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в городской Совет.

#### Статья 15. Представление информации Контрольно-счетной палате

1. Органы государственной власти и государственные органы Калининградской области, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленном законом Калининградской области срок обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольно-счетные органы не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

3. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 1 настоящей статьи, в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области об административных правонарушениях.

4. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации их полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и охраняемой законом тайне.

#### Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и публикует в газете «Гражданин» или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счетная палата не позднее 1 марта текущего года подготавливает и направляет в городской Совет годовой отчет о своей деятельности за предыдущий календарный год.

В годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты включается информация о проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных Контрольно-счетной палатой представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании городского Совета.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в газете «Гражданин» и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение пяти дней со дня его рассмотрения городским Советом.

3. Опубликование или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Калинин-

градской области, нормативными правовыми актами городского Совета и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 17. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград». Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в бюджете городского округа «Город Калининград» в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

2. Средства на содержание Контрольно-счетной палаты предусматриваются в бюджете городского округа «Город Калининград» отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджета Российской Федерации.

3. Контрольно-счетная палата для осуществления закрепленных за ней функций наделяется имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Собственником имущества является городской округ «Город Калининград».

4. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании решений городского Совета.

#### Статья 18. Материальное и социальное обеспечение должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Председателю, заместителю председателя, аудиторам Контрольно-счетной палаты, замещающим должности муниципальной службы, гарантируется денежное содержание (вознаграждение), ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный), профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, а также другие меры материального и социального обеспечения, установленные для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Город Калининград» (в том числе по медицинскому и санаторно-курортному обеспечению, бытовому, транспортному и иным видам обслуживания).

Гарантии для работников аппарата Контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляются в размерах и пределах, установленных правовыми актами городского Совета и Контрольно-счетной палаты.

2. Председателю, заместителю председателя и аудиторам Контрольно-счетной палаты устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год замещения должностей, указанных в статье 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При исчислении стажа применяется порядок, установленный статьей 29 Закона Калининградской области от 17.06.2016 №536 «О муниципальной службе в Калининградской области».

3. Председателю, заместителю председателя, аудиторам Контрольно-счетной палаты предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Председателю, заместителю председателя, аудиторам Контрольно-счетной палаты гарантируются:

1) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период замещения ими муниципальной должности или после его прекращения, но наступивших в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

2) возмещение расходов в связи со служебными командировками;

3) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с нормативными правовыми актами городского Совета;

4) ежегодная диспансеризация за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

### Российская Федерация Калининградская область Городской округ «Город Калининград» Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)

## РЕШЕНИЕ

от 01 декабря 2021 г.

№263

г. Калининград

### О внесении изменений в Программу комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года включительно, утвержденную решением городского Совета депутатов Калининграда от 05.07.2017 №171 (в редакции решения от 17.06.202 №83)

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любимого Е.Д., на основании постановления Правительства Калининградской области от 05.08.2021 №474 «О внесении изменений в Генеральный план городского округа «Город Калининград», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Программу комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года включительно, утвержденную решением городского Совета депутатов Калининграда от 05.08.2017 №171 (в редакции решения от 17.06.2020 №83) (далее – Программа):

1.1. В строке «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы:

1.1.1. Строку «Система образования» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Система образования. Общая потребность финансового обеспечения Программы составляет 31 548 431,10 тыс. руб., в том числе:				
	Год	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Городской бюджет	Внебюджетные источники
	2021	0,00	2 184 869,66	498 449,23	0,00
	2022	0,00	690 788,64	187 045,73	0,00
	2023	0,00	0,00	11 174,38	0,00
	2024	0,00	293 682,98	75 006,85	0,00
	2025	0,00	2 362 705,24	610 507,44	0,00
	2026-2035	4 854 093,05	9 405 071,49	3 342 597,10	7 032 439,31
	ИТОГО	4 854 093,05	14 937 118,01	4 724 780,73	7 032 439,31

1.1.2. Строку «Культура» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Культура. Общая потребность финансового обеспечения Программы составляет 403 119,63 тыс. руб., в том числе:				
	Год	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Городской бюджет	Внебюджетные источники
	2021	0,00	7 048,80	8 281,47	224,09
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00
	2025	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026-2035	0,00	0,00	0,00	387 565,27
	ИТОГО	0,00	7 048,80	8 281,47	387 789,36

1.1.3. Строку «Физическая культура и спорт» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Физическая культура и массовый спорт. Общая потребность финансового обеспечения Программы составляет 2 158 416,65 тыс. руб., в том числе:				
	Год	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Городской бюджет	Внебюджетные источники
	2021	0,00	0,00	5 147,20	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	2 609,4	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00
	2025	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026-2035	805 519,63	131 006,54	226 481,34	987 652,54
	ИТОГО	805 519,63	131 006,54	234 237,94	987 652,54

1.1.4. Строку «Итого по Программе» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Итого по Программе.	
	Всего Программой запланировано финансирование	в размере
	34 109 967,38 тыс. руб.	

1.2. Приложения №1, №3 к Программе изложить в новой редакции (Приложения №1, №2).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить копию в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по градорегулированию и земельным ресурсам (Аминов О.А.).

Глава городского округа «Город Калининград»

Е.Д. Любимый



Приложение №1 к решению городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №263  
 Приложение №2 к Программе комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» на 2017-2035 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ  
 И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

№ п/п	Наименование задачи, показателя, объекта	Местоположение объекта	Параметры объекта	Мероприятие	Принадлежность объекта	Ед. изм.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.г.	2026-2035 г.г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1. Образование</b>												
<b>1.1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечение дополнительного образования детей. Развитие сети учреждений образования и обеспечение комплексной безопасности зданий подведомственных учреждений</b>												
1.1.1.	Охват детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет программами дошкольного образования (отношение численности детей, посещающих дошкольные общеобразовательные организации, к численности детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно, скорректированной на численность детей соответствующих возрастов, обучающихся в общеобразовательных организациях)					%	50,00	53,75	54,38	57,50	64,38	100
1.1.1.1.	<b>Количество дошкольных учреждений</b>					ед.	<b>80</b>	<b>86</b>	<b>87</b>	<b>92</b>	<b>103</b>	<b>160</b>
1	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>остров Октябрьский</b> / зона смешанной и общественно-деловой застройки	Вместимость 240 мест	Строительство	местный	ед.						1
2	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>остров Октябрьский</b> / зона смешанной и общественно-деловой застройки	Вместимость 240 мест	Строительство	местный	ед.						1
3	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Летняя</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 120 мест, площадь участка 0,62 га	Строительство	местный	ед.					1	
4	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, на пересечении <b>ул. Б. Окружной 1-й и ул. Серж. Мишина</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 225 мест. Площадь участка – 1 га	Строительство	местный	ед.						1
5	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>пр-кт Победы, рядом с пересечением с ул. Б. Окружной 1-й</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 115 мест. Площадь участка – 1,01 га	Строительство	местный	ед.						1
6	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Золотистая, пересечение с ул. Трудовой</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 100 мест. Площадь участка – 0,4 га	Строительство	местный	ед.						1
7	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Флоренского</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 80 мест. Площадь участка – 0,25 га	Строительство	местный	ед.						1
8	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Соколиная, пересечение с ул. Кировоградской</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 280 мест. Площадь участка – 1,01 га	Строительство	местный	ед.						1
9	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>мкр. Совхозный</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 240 мест. Площадь участка – 1,2 га	Строительство	местный	ед.						1
10	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Ген. Челнокова</b> / зона специализированной общественной застройки	Определить проектом	Строительство	местный	ед.						1
11	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Р. Люксембург</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 150 мест. Площадь участка – 0,73 га	Строительство	местный	ед.					1	
12	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Согласия, ул. Б. Окружная 2-я (ул. Посольская)</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 185 мест. Площадь участка – 0,85 га	Строительство	местный	ед.					1	
13	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. И. Франко</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 225 мест. Площадь участка – 1,3 га	Строительство	местный	ед.						1
14	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Минометная</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 90 мест. Площадь участка – 0,36 га	Строительство	местный	ед.						1
15	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Прицельная</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 25 мест. Площадь участка – 0,25 га	Строительство	местный	ед.						1
16	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Владимирская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 90 мест. Площадь участка – 0,4 га	Строительство	местный	ед.				1		
17	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Молодой гвардии</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 170 мест. Площадь участка – 0,60 га	Строительство	местный	ед.						1
18	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Героя России Мариенко</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 185 мест. Площадь участка – 0,85 га	Строительство	местный	ед.		1				
19	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Артиллерийская</b> / зона специализированной общественной застройки	Встроенно-пристроенный. Вместимость 40 мест.	Строительство	местный	ед.						1
20	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. 3-го Белорусского фронта</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 350 мест. Площадь участка – 2,33 га	Строительство	местный	ед.		1				
21	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Баженова</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 350 мест. Площадь участка – 1,29 га	Строительство	местный	ед.				1		
22	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Майора Плоткина</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 210 мест. Площадь участка – 0,52 га	Строительство	местный	ед.						1
23	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Благовещенская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 350 мест. Площадь участка – 1,4 га	Строительство	местный	ед.			1			
24	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Окская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 350 мест. Площадь участка – 2 га	Строительство	местный	ед.						1
25	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Аллея смелых</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 260 мест. Площадь участка – 1,21 га	Строительство	местный	ед.						1
26	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Аллея смелых</b> / зона застройки многоквартирными жилыми домами	Вместимость 100 мест.	Строительство	местный	ед.						1
27	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Флагманская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 225 мест. Площадь участка – 1,12 га	Строительство	местный	ед.		1				
28	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Крейсерская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 225 мест. Площадь участка – 1,21 га	Строительство	местный	ед.						1
29	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>проезд Тихорецкий</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 185 мест. Площадь участка – 1,1 га	Строительство	местный	ед.				1		
30	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Летняя</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 200 мест. Площадь участка – 1,18 га	Строительство	местный	ед.					1	
31	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Луганская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 320 мест. Площадь участка – 1,21 га	Строительство	местный	ед.				1		
32	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>пер. А. Дубровинной</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 240 мест. Площадь участка – 1,03 га	Строительство	местный	ед.						1
33	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Дзержинского</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 240 мест. Площадь участка – 1,53 га	Строительство	местный	ед.						1
34	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Подп. Емельянова</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 240 мест. Площадь участка – 1,44 га	Строительство	местный	ед.						1
35	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>б-р Борисовский</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 225 мест. Площадь участка – 1,16 га	Строительство	местный	ед.						1
36	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Ямская</b> / зона застройки среднеэтажными жилыми домами	Вместимость 120 мест. Площадь участка – 1,17 га	Строительство	местный	ед.						1
37	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>мкр. Малое Борисово</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 110 мест. Площадь участка – 0,53 га	Строительство	местный	ед.						1
38	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Аллея смелых, ул. Дзержинского</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 190 мест. Площадь участка – 0,71 га	Строительство	местный	ед.						1
39	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. К. Назаровой</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 90 мест. Площадь участка – 0,36 га	Строительство	местный	ед.						1
40	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Новгородская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 225 мест. Площадь участка – 1,2 га	Строительство	местный	ед.		1				
41	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Тихоокеанская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 240 мест. Площадь участка – 1,1 га	Строительство	местный	ед.						1
42	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Хабаровская</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 40 мест. Площадь участка – 0,22 га	Строительство	местный	ед.						1
43	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Лукашова</b> / зона застройки среднеэтажными жилыми домами	Вместимость 160 мест. Площадь участка – 0,56 га	Строительство	местный	ед.						1
44	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, <b>ул. Рабочая</b> / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 70 мест. Площадь участка – 0,28 га	Строительство	местный	ед.						1

(Продолжение на стр. 40)





95	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. С. Лазо/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 600 мест. Площадь участка – 3,52 га	Строительство	местный	ед.							1	
96	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. М. Борзова/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 1100 мест. Площадь участка – 2,8 га	Строительство	местный	ед.		1						
97	Начальная школа	г. Калининград, ул. Сеченова/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 50 мест. Площадь участка – 0,39 га	Строительство	местный	ед.							1	
98	Новый корпус общеобразовательной школы №50	г. Калининград, ул. Каштановая аллея, д. 147/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 900 мест. На территории существующей школы	Строительство нового корпуса	местный	ед.		1						
99	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 163/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 900 мест. Площадь участка – 2,2 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.						1		
100	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Мира, ул. Т. Кабилова/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 630 мест. Площадь участка – 2,3 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.		1						
101	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Химическая / зона застройки малоэтажными жилыми домами	Вместимость 400 мест.	Строительство	местный	ед.						1		
102	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Понартская/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 1000 мест. Площадь участка – 2,67 га	Строительство	местный	ед.						1		
103	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Ялтинская/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 1000 мест. Площадь участка – 2,17 га	Строительство	местный	ед.							1	
104	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Ялтинская/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 1000 мест. Площадь участка – 3,69 га	Строительство	местный	ед.							1	
105	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, планируемый жилой район "Север 2"/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 900 мест. Площадь участка – 2,49 га	Строительство	местный	ед.							1	
106	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, планируемый жилой район "Юг 2"/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 900 мест. Площадь участка – 2,10 га	Строительство	местный	ед.							1	
107	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Летняя/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 500 мест. Площадь участка – 2,0 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.		1						
108	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Благовещенская/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 1500 мест. Площадь участка – 2,7 га	Строительство	местный	ед.						1		
109	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, остров Октябрьский/ зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
110	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, остров Октябрьский/ зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
111	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, остров Октябрьский/ зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.			1					
112	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Новгородская/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 1100 мест. Площадь участка – 2,7 га	Строительство	местный	ед.					1			
113	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Свердлова	Вместимость 1100 мест. Площадь участка – 2,7 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.							1	
114	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. У. Громовой/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 500 мест. Площадь участка – 3,5 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.						1		
115	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Добрая/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 630 мест. Площадь участка – 2,5 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.							1	
116	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Добрая/ зона специализированной общественной застройки	Вместимость 470 мест. Площадь участка – 2,3 га	Строительство нового корпуса	местный	ед.							1	
1.2.	<b>Повышение качества и доступности предоставляемых образовательных услуг населению города за счет эффективного использования материально-технических, кадровых, финансовых и управленческих ресурсов</b>						ед.	73	73	73			73	87
1.2.1.	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет						%	0	0	0			0	14
118	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. Портовая, ул. Железнодорожная / общественно-деловая зона	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
119	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. Лейт. Катина / зона специализированной общественной застройки	Площадь участка – 0,65 га	Строительство	местный	ед.							1	
120	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, севернее ул. М. Цветаевой / зона застройки многоэтажными жилыми домами	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
121	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. У. Громовой / зона застройки многоэтажными жилыми домами	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
122	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, пер. Ржевский 3-й / зона застройки малоэтажными жилыми домами	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
123	Молодежный клуб	г. Калининград, пр-д Андреевский 1-й / зона застройки среднетажными жилыми домами	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
124	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. А. Толстого / зона специализированной общественной застройки	Площадь участка – 0,31 га	Строительство	местный	ед.							1	
125	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. Минометная / зона специализированной общественной застройки	Вместимость 160 мест	Строительство	местный	ед.							1	
126	Школа искусств	г. Калининград, ул. Флотская / зона смешанной и общественно-деловой застройки	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
127	Дом детского творчества	г. Калининград, ул. П. Панина / зона смешанной и общественно-деловой застройки	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
128	Школа искусств	г. Калининград, ул. Лукашова / зона смешанной и общественно-деловой застройки	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
129	Центр дополнительного образования	г. Калининград, ул. Сергеева, д. 10 / зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию проектирования	Строительство	местный	ед.							1	
130	Строительство учреждения дополнительного образования	г. Калининград, остров Октябрьский / зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию проектирования	Строительство	местный	ед.							1	
131	Строительство учреждения дополнительного образования	г. Калининград, остров Октябрьский / зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию проектирования	Строительство	местный	ед.							1	
<b>2. Культура</b>														
2.1.	Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения. Организация информационного обслуживания населения. Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям													
2.1.1.	<b>Число посетителей муниципальных музеев на 10000 жителей в год</b>						чел.	1005	1006-1008	1006-1008	1006-1009	1006-1008	1008-1016	
1	Музей	г. Калининград, ул. Б.Окружная, общественно-деловая зона	Площадь участка – 7,46 га	Строительство	местный	ед.							1	
2	Реконструкция трамвайного депо в музей	г. Калининград, ул. Магнитная, общественно-деловая зона	Площадь участка – 2,15 га	Реконструкция	местный	ед.					1		1	
2.1.2.	<b>Число пользователей муниципальных общедоступных библиотек на 10000 жителей в год</b>						чел.	2208	2208	2208	2208	2209-2212	2212-2221	
3	Библиотека	г. Калининград, ул. Заводская/ зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
4	Библиотека	г. Калининград, ул. Новгородская / зона застройки многоэтажными жилыми домами	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
5	Библиотека	г. Калининград, ул. Флотская / зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
6	Библиотека	г. Калининград, ул. П. Панина / зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
7	Библиотека	г. Калининград, ул. Лукашова / зона смешанной и общественно-деловой застройки	По заданию на проектирование	Строительство	местный	ед.							1	
2.1.3.	<b>Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры (клубами и учреждениями клубного типа) в соответствии с нормативной потребностью</b>						%	71,4	71,4	71,4		71,4	85,7	
8	Учреждение клубного типа	г. Калининград, ул. Заводская	Встроенно-пристроенное	Строительство	местный	ед.							1	
2.1.4.	<b>Охват населения города Калининграда культурно – досуговыми мероприятиями на 10 000 жителей</b>						чел.	13 190	13 190	13 190		13190	13 194	

(Продолжение на стр. 42)





4	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, на пересечении ул. Б. Окружной 1-й и ул. Серж. Мишина	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	234045,08
					ГБ						0,00	59775,28
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	293820,36
5	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, пр-кт Победы, рядом с пересечением с ул. Б. Окружной 1-й	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	234045,08
					ГБ						0,00	60000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294045,08
6	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Золотистая, пересечение с ул. Трудовой	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	101990,98
					ГБ						0,00	26048,58
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128039,56
7	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Флоренского	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	102000,00
					ГБ						0,00	26000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128000,00
8	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Соколиная, пересечение с ул. Кировоградской	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	330000,00
					ГБ						0,00	26000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	356000,00
9	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, мкр. Совхозный	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	310000,00
					ГБ						0,00	55100,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	365100,00
10	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Ген. Челнокова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Р. Люксембург	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ					210000,00	210000,00	
					ГБ					60000,00	60000,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	270000,00	270000,00	0,00
12	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Согласия, ул. Б. Окружная 2-я (ул. Посольская)	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ					209151,61	209151,61	
					ГБ					53417,47	53417,47	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	262569,08	262569,08	0,00
13	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. И. Франко	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	293820,36
					ГБ						0,00	234045,08
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	527865,44
14	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Минометная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	101990,98
					ГБ						0,00	26048,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128038,98
15	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Прицельная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	50000,00
					ГБ						0,00	10000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60000,00
16	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Владимирская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ					101990,98	101990,98	
					ГБ					26048,58	26048,58	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	128039,56	128039,56	0,00
17	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Молодой гвардии	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	209151,61
					ГБ						0,00	53417,47
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	262569,08
18	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Героя России Мариенко	Строительство	Комитет городского хозяйства и строительства	ФБ						0,00	
					ОБ	209151,61					209151,61	
					ГБ	53417,47					53417,47	
					ВИ						0,00	
					Всего	262569,08	0,00	0,00	0,00	0,00	262569,08	0,00
19	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Артиллерийская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	50000,00
					ГБ						0,00	10000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60000,00
20	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. 3-го Белорусского фронта	Строительство	Комитет городского хозяйства и строительства	ФБ						0,00	
					ОБ	293682,98					293682,98	
					ГБ	75006,86					75006,86	
					ВИ						0,00	
					Всего	368689,84	0,00	0,00	0,00	0,00	368689,84	0,00
21	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Баженова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ					293682,98	0,00	
					ГБ					75006,85	0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	368689,83	0,00	0,00	0,00

(Продолжение. Начало на стр. 38-43)

22	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Майора Плоткина	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	250000,00
					ГБ						0,00	88948,71
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	338948,71
23	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Благовещенская	Строительство	Комитет городского хозяйства и строительства	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ	1239,95	10174,37				11414,32	
					ВИ						0,00	
					Всего	1239,95	10174,37	0,00	0,00	0,00	11414,32	0,00
24	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Окская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	293682,98
					ГБ						0,00	75006,85
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	368689,83
25	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Аллея смелых	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	250000,00
					ГБ						0,00	59775,28
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	309775,28
26	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Аллея смелых	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	102000,00
					ГБ						0,00	26500,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128500,00
27	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Фламанская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ		308511,38				308511,38	
					ГБ	24717,06	24680,89				49397,95	
					ВИ						0,00	
					Всего	24717,06	333192,27	0,00	0,00	0,00	357909,33	0,00
28	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Крейсерская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	235000,00
					ГБ						0,00	59775,28
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294775,28
29	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, проезд Тихорецкий	Строительство	Комитет городского хозяйства и строительства	ФБ						0,00	
					ОБ					210000,00	210000,00	
					ГБ					53417,47	53417,47	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	263417,47	263417,47	0,00
30	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Летняя	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ					209000,00	209000,00	
					ГБ					53417,47	53417,47	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	262417,47	262417,47	0,00
31	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Луганская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ					290000,00	290000,00	
					ГБ					75000,00	75000,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	365000,00	365000,00	0,00
32	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, пер. А. Дубровиной	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	200000,00
					ГБ						0,00	59800,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	259800,00
33	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Дзержинского	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	210000,00
					ГБ						0,00	53000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	263000,00
34	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	210000,00
					ГБ						0,00	53000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	263000,00
36	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Ямская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	103000,00
					ГБ						0,00	30000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	133000,00
37	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, мкр. Малое Борисово	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	100000,00
					ГБ						0,00	20000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120000,00
38	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Аллея смелых, ул. Дзержинского	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	209000,00
					ГБ						0,00	53420,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	262420,00
39	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. К. Назаровой	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	101990,00
					ГБ						0,00	26048,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128038,00
40	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Новгородская,	Строительство	Комитет городского хозяйства и строительства	ФБ						0,00	
					ОБ	234045,08					234045,08	
					ГБ	59775,28					59775,28	
					ВИ						0,00	
					Всего	293820,36	0,00	0,00	0,00	0,00	293820,36	0,00



41	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Тихоокеанская,	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	235000,00
					ГБ							0,00	60000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295000,00
42	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Хабаровская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	40000,00
					ГБ							0,00	13000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53000,00
43	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Лукашова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	200000,00
					ГБ							0,00	50000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250000,00
44	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Рабочая	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	80000,00
					ГБ							0,00	20000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100000,00
45	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Химическая	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	209151,00
					ГБ							0,00	53400,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	262551,00
46	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, между ул. Славянской и пер. Сухумским	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	200000,00
					ГБ							0,00	60000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260000,00
47	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Ст. Дадаева	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	310000,00
					ГБ							0,00	50000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360000,00
48	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Север 1»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	70000,00	
					ОБ							0,00	15000,00
					ГБ							0,00	5000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90000,00
49	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Север 2»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	91000,00	
					ОБ							0,00	19500,00
					ГБ							0,00	19500,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130000,00
50	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Север 3»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	91000,00	
					ОБ							0,00	19500,00
					ГБ							0,00	19500,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130000,00
51	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Север 4»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	70000,00	
					ОБ							0,00	15000,00
					ГБ							0,00	5000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90000,00
52	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Север 5»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	19600,00	
					ОБ							0,00	42000,00
					ГБ							0,00	42000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103600,00
53	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Юг 1»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	140000,00	
					ОБ							0,00	30000,00
					ГБ							0,00	30000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200000,00
54	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Юг 1»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	140000,00	
					ОБ							0,00	30000,00
					ГБ							0,00	30000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200000,00
55	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Юг 2»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	140000,00	
					ОБ							0,00	30000,00
					ГБ							0,00	30000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200000,00
56	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, планируемый жилой район «Юг 2»	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	140000,00	
					ОБ							0,00	30000,00
					ГБ							0,00	30000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200000,00
57	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Гагарина, д. 3	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ							0,00	100000,00
					ГБ							0,00	25000,00
					ВИ							0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125000,00
58	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Орудийная, д. 30	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00		
					ОБ	101990,98						101990,98	
					ГБ	26048,58						26048,58	
					ВИ							0,00	
					Всего	128039,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128039,56	0,00

(Продолжение. Начало на стр. 38-45)

59	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Коммунистическая	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ	234785,11						234785,11	
					ГБ	88948,71						88948,71	
					ВИ						0,00		
					Всего	323733,82	0,00	0,00	0,00	0,00	323733,82	0,00	
60	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Ю. Гагарина – ул. А. Невского (ул. Римская)	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ					234045,08	234045,08		
					ГБ					59775,28	59775,28		
					ВИ					0,00			
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	293820,36	293820,36	0,00	
61	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Великолукская, д. 7	Реконструкция	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	
					ГБ							0,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
62	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Бассейная	Строительство	Комитет городского хозяйства и строительства	ФБ							0,00	
					ОБ					209151,61	209151,61		
					ГБ					53417,47	53417,47		
					ВИ					0,00			
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	262569,08	262569,08	0,00	
63	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Кольцова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	91000,00
					ОБ							0,00	19500,00
					ГБ							0,00	19500,00
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130000,00	
64	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Баркляя де Толли	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	205000,00
					ГБ							0,00	50000,00
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	255000,00	
65	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Великолукская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	60000,00
					ОБ							0,00	15000,00
					ГБ							0,00	5000,00
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80000,00	
66	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, бул. Снегова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	102000,00
					ГБ							0,00	26500,00
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128500,00	
67	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Пионерская, 66а	Реконструкция	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	
					ГБ							0,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
68	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, в районе ул. Поселковой – ул. Пулеметной	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	100366,00
					ОБ							0,00	29979,67
					ГБ							0,00	29979,67
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160325,34	
69	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Книжная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	
					ГБ							0,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
70	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Молодой Гвардии	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	
					ГБ							0,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
71	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, остров Октябрьский	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	310000,00
					ГБ							0,00	50000,00
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360000,00	
72	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. А. Суворова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	
					ГБ							0,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
73	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Иркутская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ							0,00	
					ГБ							0,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
74	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Сиреневая	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ						102000,00	102000,00	
					ГБ						26000,00	26000,00	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	128000,00	128000,00	0,00	
75	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Семипалатинская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ						293682,98	293682,98	
					ГБ						75006,85	75006,85	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	368689,83	368689,83	0,00	
76	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Орудийная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	
					ОБ						293682,98	293682,98	
					ГБ						75006,85	75006,85	
					ВИ						0,00		
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	368689,83	368689,83	0,00	



77	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Пархоменко	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	293682,98
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	75006,85
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	368689,83
78	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Пригородная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	234045,08
					ГБ						0,00	59775,28
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	293820,36
79	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Сказочная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	309000,00
					ГБ						0,00	30000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	339000,00
80	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, ул. Семейная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	309000,00
					ГБ						0,00	30000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	339000,00
81	Дошкольное образовательное учреждение	г. Калининград, мкр. Прегольский	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	307000,00
					ГБ						0,00	27000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	334000,00
1.1.2.	Удельный вес образовательных учреждений, соответствующих современным условиям организации образовательного процесса				1 280 509,22	534 467,73	11 174,38	0,00	0,00	1 826 151,33	12 542 428,82	
1.1.2.1	Количество общеобразовательных учреждений				1 280 509,22	534 467,73	11 174,38	0,00	0,00	1 826 151,33	12 542 428,82	
82	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Болотная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	466251,39
					ОБ						0,00	155417,13
					ГБ						0,00	155417,13
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	777085,65
83	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, рядом с ул. Сокольной	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	17167,93
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17167,93
84	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Согласия, ул. Рассветная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ	709825,85					709825,85	
					ГБ	75852,43					75852,43	
					ВИ						0,00	
					Всего	785678,28	0,00	0,00	0,00	0,00	785678,28	0,00
85	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. М. Цветаевой	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	1263378,08
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1263378,08
86	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Героя России Мариенко	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	1844286,66
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1844286,66
87	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Артиллерийская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	2559525,76
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2559525,76
88	Общеобразовательная школа в Южном жилом районе города Калининграда	г. Калининград, ул. Малоярославская	Строительство	Комитет по социальной политике	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Фрегатная	Строительство	Комитет по социальной политике	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Аллея Смелых	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	758026,85
					ОБ						0,00	252675,62
					ГБ						0,00	252675,62
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1263378,09
91	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Лаптевых	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
92	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, юго-восточный жилой район (ул. Левитана)	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ	220,55	96,05				316,60	
					ВИ						0,00	
					Всего	220,55	96,05	0,00	0,00	0,00	316,60	0,00
93	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, мкр. Малое Борисово	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	331165,35
					ОБ						0,00	110388,45
					ГБ						0,00	110388,45
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	551942,25
94	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Магнитогорская – ул. Лужская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00





113	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Свердлова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
114	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. У. Громова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
115	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Добрая	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
116	Средняя общеобразовательная школа	г. Калининград, ул. Добрая	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Повышение качества и доступности предоставляемых образовательных услуг населению города за счет эффективного использования материально-технических, кадровых, финансовых и управленческих ресурсов				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 163 295,51	
1.2.1.	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 163 295,51	
118	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. Портовая, ул. Железнодорожная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	62732,08	
					ОБ								0,00	20910,69
					ГБ								0,00	20910,69
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104553,46
119	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. Лейт. Катина	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	62732,08	
					ОБ								0,00	20910,69
					ГБ								0,00	20910,69
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104553,46
120	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, севернее ул. М. Цветаевой	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	379552,48
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	379552,48
121	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. У. Громовой	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	103088,61
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103088,61
122	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, пер. Ржевский 3-й	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	500211,67	
					ОБ								0,00	166737,22
					ГБ								0,00	166737,22
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	833686,11
123	Молодежный клуб	г. Калининград, пр-д Андреевский 1-й	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
124	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. А. Толстого	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	7866,51	
					ОБ								0,00	2622,17
					ГБ								0,00	2622,17
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13110,85
125	Многопрофильное учреждение дополнительного образования	г. Калининград, ул. Минометная	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
126	Школа искусств	г. Калининград, ул. Флотская	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	156059,12	
					ОБ								0,00	52019,71
					ГБ								0,00	52019,71
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260098,54
127	Дом детского творчества	г. Калининград, ул. П. Панина	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	62732,08	
					ОБ								0,00	20910,69
					ГБ								0,00	20910,69
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104553,46
128	Школа искусств	г. Калининград, ул. Лукашова	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00	156059,12	
					ОБ								0,00	52019,71
					ГБ								0,00	52019,71
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260098,54
129	Центр дополнительного образования	г. Калининград, ул. Сергеева	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130	Строительство учреждения дополнительного образования	г. Калининград, остров Октябрьский	Строительство	Комитет по образованию	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00





3	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. Б. Окружная, ул. Ряд. Павленко	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	21547,24
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21547,24
4	Спортивно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Минометная	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	22744,31
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22744,31
5	Спортивно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Арсенальная, проезд Ровный	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	27931,60
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27931,60
6	Спортивно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Дачная	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	70627,06
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70627,06
7	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. О. Кошевого	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. А. Суворова	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	127687,33
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127687,33
10	Многофункциональный спортивно-оздоровительный комплекс с бассейном и ледовой ареной	г. Калининград, ул. Энергетиков	Строительство	Агентство по спорту Калининградской области	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	669232,25
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	669232,25
11	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Дальневосточная	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	108,32
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,32
12	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Новгородская	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00	11013,03	
					ОБ								0,00	3671,01
					ГБ								0,00	3671,01
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18355,05
13	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. Тихоокеанская	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. Гавриленко, ул. Лейт. Катина	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Поморская	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	80602,63
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80602,63
16	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. Летняя	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00	25617,27	
					ОБ								0,00	8539,09
					ГБ								0,00	8539,09
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42695,45
17	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Аллея Смелых	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	39503,27
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39503,27
18	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. А. Суворова	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00		
					ОБ								0,00	
					ГБ								0,00	
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Спортивный комплекс	г. Калининград, ул. Белорусская	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00	9097,72	
					ОБ								0,00	3032,57
					ГБ								0,00	3032,57
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15162,87
20	Физкультурно-оздоровительный комплекс с универсальным спортивным залом и плавательным бассейном	г. Калининград, ул. Тихоокеанская	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ							0,00	138859,98	
					ОБ								0,00	46286,66
					ГБ								0,00	46286,66
					ВИ								0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	231433,29

(Окончание. Начало на стр. 38-51)

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Вид работ	Исполнитель	Сметная стоимость, руб.							
					ФБ	ОБ	ГБ	ВИ	Итого	Финансирование из бюджета		
21	База для занятий водными видами спорта	г. Калининград, на берегу озера Форелевого	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	28250,82
					ОБ						0,00	9416,94
					ГБ						0,00	9416,94
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47084,70
22	Центр гребных видов спорта	г. Калининград, на берегу озера Форелевого	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	97680,81
					ОБ						0,00	32560,27
					ГБ						0,00	32560,27
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162801,35
23	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Стрелецкая	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	225000,00
					ОБ						0,00	12500,00
					ГБ						0,00	12500,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250000,00
24	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Украинская	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	180000,00
					ОБ						0,00	10000,00
					ГБ						0,00	10000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200000,00
25	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Красная звезда»	г. Калининград, пр-кт Московский, 171	Реконструкция	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	90000,00
					ОБ						0,00	5000,00
					ГБ						0,00	5000,00
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100000,00
26	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Яхровская, ул. Бронницкая	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ						0,00	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Строительство центра прогресса бокса	г. Калининград, ул. Железнодорожная, 10	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ	5147,20					5147,20	
					ВИ						0,00	
					Всего	5147,20	0,00	0,00	0,00	0,00	5147,20	0,00
28	Физкультурно-оздоровительный комплекс	г. Калининград, ул. Железнодорожная, 8 (стадион "Локомотив")	Строительство	Управление спорта и молодежной политики	ФБ						0,00	
					ОБ						0,00	
					ГБ	0,00		2609,40			2609,40	
					ВИ						0,00	
					Всего	0,00	0,00	2609,40	0,00	0,00	2609,40	0,00

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.12.2021 г.

№491-р

г. Калининград

**О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 №384-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 03.03.2021 №52-р)**

В связи с необходимостью актуализации состава комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Приложение №2 «Состав комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 №384-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 03.03.2021

№52-р) изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) 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 заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

**И.о. главы администрации А.Н. Асмыкович**

Приложение к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 г. №491-р  
Приложение №2 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 №384-р

**Состав**

**комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград»**

Председатель комиссии:

Кондратьев Ю.Л. – заместитель председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

Заместитель председателя комиссии:

Петренко Д.Е. – начальник отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

Члены комиссии:

Васильева Н.С. – ведущий специалист отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

Галкина С.А. – ведущий инженер отдела по содержанию зеленых насаждений, скверов и зон отдыха МКУ «Калининградская служба заказчика»;

Гончарова Н.В. – консультант отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

Кокоткина В.В. – ведущий инженер отдела по со-

держанию зеленых насаждений, скверов и зон отдыха МКУ «Калининградская служба заказчика»;

Мишина С.В. – ведущий специалист отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

Полянская А.С. – ведущий инженер отдела по содержанию зеленых насаждений, скверов и зон отдыха МКУ «Калининградская служба заказчика»;

Семибратова О.А. – главный специалист отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

Сирота А.А. – ведущий инженер отдела по содержанию зеленых насаждений, скверов и зон отдыха МКУ «Калининградская служба заказчика»;

Фатьянова Л.М. – главный специалист отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

**Уведомление**

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 24.11.2021 №2000/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №59 по ул. Железнодорожной» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

**Уведомление**

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 24.11.2021 №2003/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №24 по ул. М. Цветаевой» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

**Уведомление**

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 24.11.2021 №1998/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №59 по ул. Железнодорожной» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

**Уведомление**

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 24.11.2021 №1999/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №59 по ул. Железнодорожной» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

**Реестр брошенных транспортных средств, размещённых на территории городского округа «Город Калининград»**

№ п/п	Транспортное средство	Государственный регистрационный знак	Адрес местонахождения транспортного средства
1	«BMW 3»	отсутствует	пер. Ганзейский, 72
2	«Volkswagen Transporter» T 2	A410PK/39RUS	пер. Ганзейский, 72
3	«Citroen XM»	отсутствует	ш. Балтийское, 114
4	«Ford Sierra»	H606HK/39RUS	ул. Броненосная, 36
5	«BA3 2106»	O829PB/39RUS	пр-кт Победы, 17
6	«УАЗ 452»	отсутствует	ул. Н. Карамзина, 34
7	«Opel Vectra»	H8720Y/39RUS	ул. Дзержинского, 72 Б
8	«ГАЗ 3102»	H764EY/39RUS	ул. Товарная, 19 А
9	«Ford Probe»	H838CY/39RUS	ул. Ольштынская, 12
10	«Mitsubishi Space Wagon»	H844AP/39RUS	ул. Римская, 33, корп. 1
11	«Mazda 6»	O314BH/39RUS	ул. Дзержинского, 162 А
12	«Mercedes-Benz» 210	отсутствует	ул. Ялтинская, 129
13	«Hyundai H1 Grand Starex»	P790KM/39RUS	ул. Воздушная - ул. Радистов, 2
14	«Mercedes-Benz» 126	отсутствует	ул. Коммунистическая, 37 В

Адрес редакции, издателя:  
236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. №472.  
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07  
E-mail: gazetaki@td@mail.ru  
Сайт: www.grazdanin-gazeta.ru

Директор и главный редактор газеты «Гражданин»  
**Г.И. ЧЕРНЫШЁВА**

Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калининградской области Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.  
Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.  
Заказ 1870. Время подписания в печать 01.12.2021 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30  
Дата выхода в свет: 02.12.2021 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.