

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №17-аи-2014

#### о продаже муниципального имущества

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

#### Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 6, пом. III, общая площадь – 15,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3471/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 349 400 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 34 940 рублей.

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

#### Лот №2

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Карташева, 12, пом. II, кадастровый номер: 39:15:110604:529, общая площадь – 21,4 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4144/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 559 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 55 900 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 27 000 рублей.

#### Лот №3

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание - действующая водонапорная башня, расположенная по адресу: г. Калининград, пер. Судостроительный, 7, литер А, кадастровый номер: 39:15:141302:849, общей площадью 116,3 кв. м, и земельный участок на котором она расположена с кадастровым номером 39:15:141302:724, площадью 285,0 кв. м., адрес (месторасположение): г. Калининград, пер. Судостроительный, 7.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 №4183/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый

по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 1 425 900 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 142 590 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 71 000 рублей.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

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

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

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

физические лица:

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

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

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

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

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

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

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

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

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

**Внимание!** Предложение по цене имущества, продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене имущества в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

**Единые требования для участников данного аукциона:**

- победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена имущества были названы аукционистом последними;

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

- срок заключения договора купли-продажи – не ранее 10 (десяти) рабочих дней и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- условия и сроки платежа – одновременно, в течение 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи;

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

**До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:**

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

ИНН/КПП 3903010414/390601001

БИК 042748001

р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

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

Окончательный срок приема заявок – 28.10.2014 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 05.11.2014 г. в 17.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

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

Торги и подведение их итогов состоятся 19.11.2014 г. в 09.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

### ПРОТОКОЛ

#### заседания аукционной комиссии по приему заявок от претендентов и признания их участниками аукциона по продаже единым лотом земельных участков

22 сентября 2014 г. г. Калининград

Аукционная комиссия в составе: Председателя комиссии: Румянцев С.В. Членов комиссии: Магона В.П., Мишиной С.В. Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

подписала настоящий протокол о нижеследующем:

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление №808), по назначенному к проведению 24 сентября 2014 года аукциону, открытому по составу участников и открытому по форме подачи предложений по цене продаваемого земельного участка (информационное сообщение № 17-з-2014 о продаже земельных участков в газете «Гражданин» от 21.08.2014 № 35 (388)):

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

#### Комиссия решила:

1. В связи с отсутствием заявок по лоту №1 (продажа в собственность единым лотом земельных участков, расположенных по ул. Узловой в Московском районе г. Калининграда под строительство автосервиса, кадастровый номер: 39:15:150526:9, площадь – 2153 кв. м, и кадастровый номер: 39:15:150526:169, площадь – 2446 кв. м) признать торги по вышеуказанному лоту несостоявшимися.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» повторно выставить вышеуказанные земельные участки на торги.

Подписи.

#### Объявление

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

#### УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на три года для целей, не связанных со строительством, земельного участка с кадастровым номером 39:15:130303:6 по ул. И. Сусанина в Ленинградском районе по обращению ЗАО СК «РосСтрой» для организации стройплощадки с последующим благоустройством квартала многоэтажной жилой застройки.

Площадь земельного участка – 1439 кв. м.

Земельный участок предоставляется без права изменения разрешенного использования земельного участка и без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями и регистрации прав на них.

#### Объявление

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

#### УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до одного года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Букетной в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Гапанова Е.В.

Площадь земельного участка: 390 кв. м, в том числе 3 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешенное использование: для ведения огорода.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №3-пн-2014 о продаже муниципального имущества

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

### Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, проспект Мира, 53-55 и пр-зд. 1-й Октябрьский, 2-8 и пр-зд. 2-й Октябрьский, 1-3, литер XVII из лит. А, общей площадью – 105,2 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3469/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **939 000 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **93 900 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **93 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **469 500 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» - 46 000 рублей.**

### Лот №2

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1 (I из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Кивевская, 126-130, общей площадью – 73,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3468/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **1 054 000 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **105 400 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **105 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **527 000 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» - 52 000 рублей.**

### Лот №3

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Калужская, 4-10, пом. II, общей площадью – 491,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3470/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **5 109 000 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **510 900 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **510 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **2 554 500 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» - 255 000 рублей.**

### Лот №4

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Харьковская, 83, пом. V, общей площадью – 118,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3464/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **815 000 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **81 500 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **81 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **407 500 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» - 40 000 рублей.**

### Лот №5

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Знойная, 9-13, пом. I из лит. А, общей площадью – 154,2 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3465/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **2 408 000 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **240 800 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **240 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **1 204 000 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» - 120 000 рублей.**

### Лот №6

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение №II подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Белинского, 38, общей площадью – 218,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 №3466/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **3 592 300 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **359 230 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **359 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **1 796 150 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» -179 000 рублей.**

### Лот №7

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1 (литер XIV из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 17, общая площадь – 23,7 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4140/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – **391 300 рублей с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **39 130 рублей.**

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – **39 000 рублей.**

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – **195 650 рублей.**

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – **не более 50% от «шага понижения» -19 000 рублей.**

9. **Обременение:** помещение расположено в объекте культурного наследия регионального значения «Дом жилой», начало XX века, и обременено охранным обязательством №334 от 30.12.2010 г. по содержанию, сохранению и использованию объекта культуры. Условия охранного обязательства являются существенными условиями договора купли-продажи имущества и обязательствами Покупателя:

- содержать Помещение в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Помещения и прилегающей к Памятнику территории от бытовых и промышленных отходов, образующихся в результате деятельности Собственника. В случае если для содержания Помещения в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии необходимо выполнить работы, которые предусмотрены актом осмотра технического состояния Помещения, либо актами текущего осмотра, либо предписанием Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – «Госорган»), Собственник обязан обратиться к Госоргану за разрешением на производство работ и выполнить работы в соответствии с условиями полученного разрешения;

- выполнять работы по сохранению Помещения, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, составляющим единое целое с охранным обязательством, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана;

- в случаях и в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актом текущего осмотра, предписанием Госоргана, обеспечивать работы проектно-сметной, научной и фотофиксационной документацией;

- разработка документации осуществляется на основании задания, подготовленного Госорганом по запросу Собственника. Обязанность получить задание несет Собственник. Акт осмотра технического состояния Помещения составляется по инициативе Госоргана либо Собственника не реже чем один раз в пять лет;

- приступать к выполнению работ после получения разрешения Госоргана. Работы по реставрации Помещения выполнять силами лиц, имеющих лицензию на право осуществления деятельности по реставрации объектов культурного наследия;

- выполнять работы в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана. Отсутствие у Собственника (по своей вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ. В случае если на дату истечения срока выполнения работ, указанных в акте осмотра технического состояния Помещения, либо в акте текущего осмотра, либо в предписании Госоргана, Собственник их выполнению не приступил, Госорган вправе выдать Собственнику предписание с указанием новых сроков выполнения работ;

- выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной Госорганом документацией, наличие которой предусмотрено актом осмотра технического состояния Помещения либо актом текущего осмотра, либо предписанием Госоргана;

- обеспечивать охрану Помещения в целях пресечения противоправных действий третьих лиц, направленных на причинение ущерба Помещению;

- в течение трех дней посредством передачи телефонограммы или факсограммы известить Госоргана обо всех известных Собственнику повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Помещению и Памятнику или угрожающих причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Помещения, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его (их) сохранению;

- производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Госоргана. Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник обязан предварительно согласовать с Госорганом;

- обеспечивать с 9 ч. до 18 ч. (в рабочие дни) допуск представителя

Госоргана в Помещение. Допуск осуществляется при предъявлении представителем Госоргана действительного служебного удостоверения;

- без согласования с Госорганом;

- не изменять внешний и внутренний архитектурный облик Помещения и Памятника и планировочную структуру Помещения и Памятника;

- не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Помещения и Памятника;

- в срок, установленный Госорганом, устранять последствия своих самовольных действий, перечисленных в пункте 2.10 настоящего охранного обязательства;

- по запросу Госоргана в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Помещения и Памятника;

- в случае обнаружения в процессе работ неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них Госоргану;

- запрещается производить работы в Помещении и на Памятнике, изменяющие предметы охраны Памятника;

- не использовать Помещение, Памятник и прилегающую к Памятнику территорию;

- под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, негативно влияющих на сохранность Памятника;

- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;

- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов без согласования с Госорганом;

- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств без согласования с Госорганом;

- в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителя Госоргана для составления с его участием акта о выполненных работах (этапах работ);

- участвовать в выполнении ремонтно-реставрационных работ по фундаментам, несущим стенам и каркасам, общим помещениям, общим сетям инженерно-технического обеспечения, общему санитарно-техническому, осветительному и термическому оборудованию Памятника и нести издержки на выполнение указанных работ в размере, пропорциональном площади занимаемых помещений;

- в случае утраты (повреждения) в течение действия настоящего охранного обязательства архитектурно-художественных наружных элементов и элементов интерьера Памятника (при их наличии) Собственник обязан в срок, установленный Госорганом, восстановить утраченный элемент (устранить повреждение элемента) за свой счет. Размер стоимости работ определяется сметой, составляемой по инициативе Госоргана либо Собственника;

- Собственник обязан установить информационную надпись на объекте культурного наследия в соответствии с заданием Госоргана.

#### Лот №8

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1 (литер XII из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 17, общая площадь – 74,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4139/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – 527 100 рублей с учетом НДС.

5. Размер задатка – 52 710 рублей.

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – 52 000 рублей.

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – 263 550 рублей.

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – не более 50% от «шага понижения» - 26 000 рублей.

9. Обременение: помещение расположено в объекте культурного наследия регионального значения «Дом жилой», начало XX века, и обременено охранным обязательством №332 от 30.12.2010 г. по содержанию, сохранению и использованию объекта культуры. Условия охранного обязательства являются существенными условиями договора купли-продажи имущества и обязательствами Покупателя:

- содержать Помещение в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Помещения и прилегающей к Памятнику территории от бытовых и промышленных отходов, образующихся в результате деятельности Собственника. В случае если для содержания Помещения в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии необходимо выполнить работы, которые предусмотрены актом осмотра технического состояния Помещения, либо актами текущего осмотра, либо предписаниями

Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – «Госорган»), Собственник обязан обратиться к Госоргану за разрешением на производство работ и выполнить работы в соответствии с условиями полученного разрешения;

- выполнять работы по сохранению Помещения, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, составляющим единое целое с охранным обязательством, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана;

- в случаях и в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актом текущего осмотра, предписанием Госоргана, обеспечивать работы проектно-сметной, научной и фотофиксационной документацией;

- разработка документации осуществляется на основании задания, подготавливаемого Госорганом по запросу Собственника. Обязанность получить задание несет Собственник. Акт осмотра технического состояния Помещения составляется по инициативе Госоргана либо Собственника не реже чем один раз в пять лет;

- приступать к выполнению работ после получения разрешения Госоргана. Работы по реставрации Помещения выполняются силами лиц, имеющих лицензию на право осуществления деятельности по реставрации объектов культурного наследия;

- выполнять работы в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана. Отсутствие у Собственника (по своей вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ. В случае если на дату истечения срока выполнения работ, указанных в акте осмотра технического состояния Помещения, либо в акте текущего осмотра, либо в предписании Госоргана, Собственник к их выполнению не приступил, Госорган вправе выдать Собственнику предписание с указанием новых сроков выполнения работ;

- выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной Госорганом документацией, наличие которой предусмотрено актом осмотра технического состояния Помещения либо актом текущего осмотра, либо предписанием Госоргана;

- обеспечивать охрану Помещения в целях пресечения противоправных действий третьих лиц, направленных на причинение ущерба Помещению;

- в течение трех дней посредством передачи телефонограммы или факсограммы известить Госорган обо всех известных Собственнику повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Помещению и Памятнику или угрожающих причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Помещения, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его (их) сохранению;

- производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Госоргана. Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник обязан предварительно согласовать с Госорганом;

- обеспечивать с 9 ч. до 18 ч. (в рабочие дни) допуск представителя Госоргана в Помещение. Допуск осуществляется при предъявлении представителем Госоргана действительного служебного удостоверения;

- без согласования с Госорганом;

- не изменять внешний и внутренний архитектурный облик Помещения и Памятника и планировочную структуру Помещения и Памятника;

- не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Помещения и Памятника;

- в срок, установленный Госорганом, устранять последствия своих самовольных действий, перечисленных в пункте 2.10 настоящего охранного обязательства;

- по запросу Госоргана в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Помещения и Памятника;

- в случае обнаружения в процессе работ неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них Госоргану;

- запрещается производить работы в Помещении и на Памятнике, изменяющие предметы охраны Памятника;

- не использовать Помещение, Памятник и прилегающую к Памятнику территорию;

- под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, негативно влияющих на сохранность Памятника;

- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;

- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов без согласования с Госорганом;

- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств без согласования с Госорганом;

- в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителя Госоргана для составления с его участием акта о выполненных работах (этапах работ);

- участвовать в выполнении ремонтно-реставрационных работ по фундаментам, несущим стенам и каркасам, общим помещениям, общим сетям инженерно-технического обеспечения, общему санитарно-техническому, осветительному и термическому оборудованию Памятника и нести издержки на выполнение указанных работ в размере, пропорциональном площади занимаемых помещений;

- в случае утраты (повреждения) в течение действия настоящего охранного обязательства архитектурно-художественных наружных элементов и элементов интерьера Памятника (при их наличии) Собственник обязан в срок, установленный Госорганом, восстановить

утраченный элемент (устранить повреждение элемента) за свой счет. Размер стоимости работ определяется сметой, составляемой по инициативе Госоргана либо Собственника;

- Собственник обязан установить информационную надпись на объекте культурного наследия в соответствии с заданием Госоргана.

#### Лот №9

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1 (литер XV из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 17, общая площадь – 10,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4141/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – 104 100 рублей с учетом НДС.

5. Размер задатка – 10 410 рублей.

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – 10 000 рублей.

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 50% от начальной цены продажи – 52 050 рублей.

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») – не более 50% от «шага понижения» - 5 000 рублей.

9. Обременение: помещение расположено в объекте культурного наследия регионального значения «Дом жилой», начало XX века, и обременено охранным обязательством №335 от 30.12.2010 г. по содержанию, сохранению и использованию объекта культуры. Условия охранного обязательства являются существенными условиями договора купли-продажи имущества и обязательствами Покупателя:

- содержать Помещение в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Помещения и прилегающей к Памятнику территории от бытовых и промышленных отходов, образующихся в результате деятельности Собственника. В случае если для содержания Помещения в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии необходимо выполнить работы, которые предусмотрены актом осмотра технического состояния Помещения, либо актами текущего осмотра, либо предписаниями

Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – «Госорган»), Собственник обязан обратиться к Госоргану за разрешением на производство работ и выполнить работы в соответствии с условиями полученного разрешения;

- выполнять работы по сохранению Помещения, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, составляющим единое целое с охранным обязательством, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана;

- в случаях и в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актом текущего осмотра, предписанием Госоргана, обеспечивать работы проектно-сметной, научной и фотофиксационной документацией;

- разработка документации осуществляется на основании задания, подготавливаемого Госорганом по запросу Собственника. Обязанность получить задание несет Собственник. Акт осмотра технического состояния Помещения составляется по инициативе Госоргана либо Собственника не реже чем один раз в пять лет;

- приступать к выполнению работ после получения разрешения Госоргана. Работы по реставрации Помещения выполняются силами лиц, имеющих лицензию на право осуществления деятельности по реставрации объектов культурного наследия;

- выполнять работы в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана. Отсутствие у Собственника (по своей вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ. В случае если на дату истечения срока выполнения работ, указанных в акте осмотра технического состояния Помещения, либо в акте текущего осмотра, либо в предписании Госоргана, Собственник к их выполнению не приступил, Госорган вправе выдать Собственнику предписание с указанием новых сроков выполнения работ;

- выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной Госорганом документацией, наличие которой предусмотрено актом осмотра технического состояния Помещения либо актом текущего осмотра, либо предписанием Госоргана;

- обеспечивать охрану Помещения в целях пресечения противоправных действий третьих лиц, направленных на причинение ущерба Помещению;

- в течение трех дней посредством передачи телефонограммы или факсограммы известить Госорган обо всех известных Собственнику повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Помещению и Памятнику или угрожающих причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Помещения, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его (их) сохранению;

- производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Госоргана. Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник обязан предварительно согласовать с Госорганом;

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

- обеспечивать с 9 ч. до 18 ч. (в рабочие дни) допуск представителя Госоргана в Помещение. Допуск осуществляется при предъявлении представителем Госоргана действительного служебного удостоверения;
- без согласования с Госорганом;
- не изменять внешний и внутренний архитектурный облик Помещения и Памятника и планировочную структуру Помещения и Памятника;
- не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Помещения и Памятника;
- в срок, установленный Госорганом, устранять последствия своих самовольных действий, перечисленных в пункте 2.10 настоящего охранного обязательства;
- по запросу Госоргана в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Помещения и Памятника;
- в случае обнаружения в процессе работ неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них Госоргану;
- запрещается производить работы в Помещении и на Памятнике, изменяющие предметы охраны Памятника;
- не использовать Помещение, Памятник и прилегающую к Памятнику территорию:
- под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, негативно влияющих на сохранность Памятника;
- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;
- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;
- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов без согласования с Госорганом;
- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств без согласования с Госорганом;
- в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителя Госоргана для составления с его участием акта о выполненных работах (этапах работ);
- участвовать в выполнении ремонтно-реставрационных работ по фундаментам, несущим стенам и каркасам, общим помещениям, общим сетям инженерно-технического обеспечения, общему санитарно-техническому, осветительному и термическому оборудованию Памятника и нести издержки на выполнение указанных работ в размере, пропорциональном площади занимаемых помещений;
- в случае утраты (повреждения) в течение действия настоящего охранного обязательства архитектурно-художественных наружных элементов и элементов интерьера Памятника (при их наличии) Собственник обязан в срок, установленный Госорганом, восстановить утраченный элемент (устранить повреждение элемента) за свой счет. Размер стоимости работ определяется сметой, составляемой по инициативе Госоргана либо Собственника;
- Собственник обязан установить информационную надпись на объекте культурного наследия в соответствии с заданием Госоргана.

#### Лот №10

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1 (литер XIII из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 17, общая площадь – 14,7 кв. м.
2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4142/р-КМИ.
3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.
4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – 112 900 рублей с учетом НДС.
5. Размер задатка - 11 290 рублей.
6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – 11 000 рублей.
7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) - 50% от начальной цены продажи – 56 450 рублей.
8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») - не более 50% от «шага понижения» - 5 000 рублей.
9. Обременение: помещение расположено в объекте культурного наследия регионального значения «Дом жилой», начало XX века, и обременено охранным обязательством №333 от 30.12.2010 г. по содержанию, сохранению и использованию объекта культуры. Условия охранным обязательства являются существенными условиями договора купли-продажи имущества и обязательствами Покупателя:
- содержать Помещение в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Помещения и прилегающей к Памятнику территории от бытовых и промышленных отходов, образующихся в результате деятельности Собственника. В случае если для содержания Помещения в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии необходимо выполнить работы, которые предусмотрены актом осмотра технического состояния Помещения, либо актами текущего осмотра, либо предписанием Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – «Госорган»),

Собственник обязан обратиться к Госоргану за разрешением на производство работ и выполнить работы в соответствии с условиями полученного разрешения;

- выполнять работы по сохранению Помещения, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, составляющим единое целое с охранным обязательством, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана;
- в случаях и в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актом текущего осмотра, предписанием Госоргана, обеспечивать работы проектно-сметной, научной и фотофиксационной документацией;
- разработка документации осуществляется на основании задания, подготавливаемого Госорганом по запросу Собственника. Обязанность получить задание несет Собственник. Акт осмотра технического состояния Помещения составляется по инициативе Госоргана либо Собственника не реже чем один раз в пять лет;
- приступать к выполнению работ после получения разрешения Госоргана. Работы по реставрации Помещения выполнять силами лиц, имеющих лицензию на право осуществления деятельности по реставрации объектов культурного наследия;
- выполнять работы в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана. Отсутствие у Собственника (по своей вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ. В случае если на дату истечения срока выполнения работ, указанных в акте осмотра технического состояния Помещения, либо в акте текущего осмотра, либо в предписании Госоргана, Собственник к их выполнению не приступил, Госорган вправе выдать Собственнику предписание с указанием новых сроков выполнения работ;
- выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной Госорганом документацией, наличие которой предусмотрено актом осмотра технического состояния Помещения либо актом текущего осмотра, либо предписанием Госоргана;
- обеспечивать охрану Помещения в целях пресечения противоправных действий третьих лиц, направленных на причинение ущерба Помещению;
- в течение трех дней посредством передачи телефонограммы или факсограммы известить Госорган обо всех известных Собственнику повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Помещению и Памятнику или угрожающих причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Помещения, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его (их) сохранению;
- производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Госоргана. Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник обязан предварительно согласовать с Госорганом;
- обеспечивать с 9 ч. до 18 ч. (в рабочие дни) допуск представителя Госоргана в Помещение. Допуск осуществляется при предъявлении представителем Госоргана действительного служебного удостоверения;
- без согласования с Госорганом;
- не изменять внешний и внутренний архитектурный облик Помещения и Памятника и планировочную структуру Помещения и Памятника;
- не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Помещения и Памятника;
- в срок, установленный Госорганом, устранять последствия своих самовольных действий, перечисленных в пункте 2.10 настоящего охранного обязательства;
- по запросу Госоргана в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Помещения и Памятника;
- в случае обнаружения в процессе работ неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них Госоргану;
- запрещается производить работы в Помещении и на Памятнике, изменяющие предметы охраны Памятника;
- не использовать Помещение, Памятник и прилегающую к Памятнику территорию:
- под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, негативно влияющих на сохранность Памятника;
- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;
- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;
- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов без согласования с Госорганом;
- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств без согласования с Госорганом;
- в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителя Госоргана для составления с его участием акта о выполненных работах (этапах работ);
- участвовать в выполнении ремонтно-реставрационных работ по фундаментам, несущим стенам и каркасам, общим помещениям, общим сетям инженерно-технического обеспечения, общему санитарно-техническому, осветительному и термическому оборудованию Памятника и нести издержки на выполнение указанных работ в размере, пропорциональном площади занимаемых помещений;
- в случае утраты (повреждения) в течение действия настоящего охранного обязательства архитектурно-художественных наружных элементов и элементов интерьера Памятника (при их наличии) Собственник обязан в срок, установленный Госорганом, восстановить утраченный элемент (устранить повреждение элемента) за свой счет. Размер стоимости работ определяется сметой, составляемой по инициативе Госоргана либо Собственника;
- Собственник обязан установить информационную надпись на

объекте культурного наследия в соответствии с заданием Госоргана.

#### Лот №11

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение мансарды №3 (литер VI из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 17, общая площадь – 57,1 кв. м.
2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4143/р-КМИ.
3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.
4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – 970 000 рублей с учетом НДС.
5. Размер задатка - 97 000 рублей.
6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – 97 000 рублей.
7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) - 50% от начальной цены продажи – 485 000 рублей.
8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») - не более 50% от «шага понижения» - 48 000 рублей.
9. Обременение: помещение расположено в объекте культурного наследия регионального значения «Дом жилой», начало XX века, и обременено охранным обязательством №329 от 30.12.2010 г. по содержанию, сохранению и использованию объекта культуры. Условия охранным обязательства являются существенными условиями договора купли-продажи имущества и обязательствами Покупателя:
- содержать Помещение в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Помещения и прилегающей к Памятнику территории от бытовых и промышленных отходов, образующихся в результате деятельности Собственника. В случае если для содержания Помещения в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии необходимо выполнить работы, которые предусмотрены актом осмотра технического состояния Помещения, либо актами текущего осмотра, либо предписанием Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – «Госорган»), Собственник обязан обратиться к Госоргану за разрешением на производство работ и выполнить работы в соответствии с условиями полученного разрешения;
- выполнять работы по сохранению Помещения, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, составляющим единое целое с охранным обязательством, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана;
- в случаях и в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актом текущего осмотра, предписанием Госоргана, обеспечивать работы проектно-сметной, научной и фотофиксационной документацией;
- разработка документации осуществляется на основании задания, подготавливаемого Госорганом по запросу Собственника. Обязанность получить задание несет Собственник. Акт осмотра технического состояния Помещения составляется по инициативе Госоргана либо Собственника не реже чем один раз в пять лет;
- приступать к выполнению работ после получения разрешения Госоргана. Работы по реставрации Помещения выполнять силами лиц, имеющих лицензию на право осуществления деятельности по реставрации объектов культурного наследия;
- выполнять работы в сроки, предусмотренные актом осмотра технического состояния Помещения, актами текущего осмотра, предписаниями Госоргана. Отсутствие у Собственника (по своей вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ. В случае если на дату истечения срока выполнения работ, указанных в акте осмотра технического состояния Помещения, либо в акте текущего осмотра, либо в предписании Госоргана, Собственник к их выполнению не приступил, Госорган вправе выдать Собственнику предписание с указанием новых сроков выполнения работ;
- выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной Госорганом документацией, наличие которой предусмотрено актом осмотра технического состояния Помещения либо актом текущего осмотра, либо предписанием Госоргана;
- обеспечивать охрану Помещения в целях пресечения противоправных действий третьих лиц, направленных на причинение ущерба Помещению;
- в течение трех дней посредством передачи телефонограммы или факсограммы известить Госорган обо всех известных Собственнику повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Помещению и Памятнику или угрожающих причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Помещения, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его (их) сохранению;
- производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Госоргана. Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник обязан предварительно согласовать с Госорганом;
- обеспечивать с 9 ч. до 18 ч. (в рабочие дни) допуск представителя Госоргана в Помещение. Допуск осуществляется при предъявлении представителем Госоргана действительного служебного удостоверения;
- без согласования с Госорганом;
- не изменять внешний и внутренний архитектурный облик Помещения и Памятника и планировочную структуру Помещения и Памятника;

- не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Помещения и Памятника;

- в срок, установленный Госорганом, устранять последствия своих самовольных действий, перечисленных в пункте 2.10 настоящего охранного обязательства;

- по запросу Госоргана в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Помещения и Памятника;

- в случае обнаружения в процессе работ неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них Госоргану;

- запрещается производить работы в Помещении и на Памятнике, изменяющие предметы охраны Памятника;

- не использовать Помещение, Памятник и прилегающую к Памятнику территорию;

- под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, негативно влияющих на сохранность Памятника;

- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;

- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов без согласования с Госорганом;

- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств без согласования с Госорганом;

- в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителя Госоргана для составления с его участием акта о выполненных работах (этапах работ);

- участвовать в выполнении ремонтно-реставрационных работ по фундаментам, несущим стенам и каркасам, общим помещениям, общим сетям инженерно-технического обеспечения, общему санитарно-техническому, осветительному и термическому оборудованию Памятника и нести издержки на выполнение указанных работ в размере, пропорциональном площади занимаемых помещений;

- в случае утраты (повреждения) в течение действия настоящего охранного обязательства архитектурно-художественных наружных элементов и элементов интерьера Памятника (при их наличии) Собственник обязан в срок, установленный Госорганом, восстановить утраченный элемент (устранить повреждение элемента) за свой счет. Размер стоимости работ определяется сметой, составляемой по инициативе Госоргана либо Собственника;

- Собственник обязан установить информационную надпись на объекте культурного наследия в соответствии с заданием Госоргана.

#### Лот №12

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1 (VI из лит. А), расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Маршала Новикова, 26-30, общая площадь – 289,3 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2014 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2014 году, утвержденные решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.11.2013 №377, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2014 №4145/р-КМИ.

3. Способ приватизации – посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений по цене имущества.

4. Начальная цена приватизируемого имущества (цена первоначального предложения) – 2 304 000 рублей с учетом НДС.

5. Размер задатка - 230 400 рублей.

6. Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – не более 10% начальной цены продажи – 230 000 рублей.

7. Минимальная цена предложения (цена отсечения) - 50% от начальной цены продажи – 1 152 000 рублей.

8. В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену, сложившуюся на «шаге понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, предусматривающий открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой является цена первоначального предложения, либо цена предложения, сложившаяся на «шаге понижения». Величина повышения цены в случае, предусмотренном федеральным законодательством («шаг аукциона») - не более 50% от «шага понижения» - 115 000 рублей.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

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

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

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

физические лица:

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

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

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

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

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

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

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

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

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

**Внимание!** Предложение по цене имущества, продаваемого посредством публичного предложения с подачей предложения о цене имущества в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам продажи посредством публичного предложения.

**Единые требования для участников торгов посредством публичного предложения:**

- право приобретения государственного или муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

- в случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой государственного или муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного или муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.

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

- срок заключения договора купли-продажи – не ранее 10 (десяти) рабочих дней и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подведения итогов торгов;

- условия и сроки платежа – одновременно, в течение 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи;

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

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

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

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

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

Окончательный срок приема заявок – 28.10.2014 г. в 13.00. Признание претендентов участниками торгов состоится 05.11.2014 г. в 17.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

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

Торги и подведение их итогов состоятся 19.11.2014 г. в 09.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2014 г. №1459 г. Калининград

#### О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Скирдину В.А. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением торгового здания по ул. Серж. Мишина в Центральном районе

Рассмотрев заявление гр. Скирдина В.А. от 01.09.2014 (вх. №164-9/угр-10),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 10 октября 2014 г. в 17 часов публичные слушания по предоставлению гражданину Скирдину Владимиру Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением торгового здания на принадлежащем застройщику на праве собственности земельному участку с кадастровым номером 39:15:110816:85 площадью 0,0299 га по ул. Серж. Мишина в Центральном районе за счёт строительства пристройки и надстройки второго этажа с изменением расстояния:

- до западной границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:110816:43 с 3 метров на 0,5 метра;

- до южной границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:110816:43 с 3 метров на 2 метра;

- до красной линии ул. Серж. Мишина с 5 метров на 0,4 метра.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Карла Маркса, 43, 4-й этаж, актовый зал.

Основание:

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

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 25.08.2014 №164-26/угр-13-2848.

3. Гр. Скирдину В.А.:

3.1 представить обосновывающие материалы в виде эскизного проекта реконструкции объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции;

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

4. Управлению жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Купцов):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах для граждан, проживающих в пределах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Серж. Мишина, перспективное изображение объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее чем через семь дней со дня проведения публичных слушаний.

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

5.1 организовать проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции торгового здания по ул. Серж. Мишина;

5.2 подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний в установленный законом срок;

5.3 опубликовать настоящее постановление и заключение по результатам проведения публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

#### Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

#### УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком до 14.06.2055 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Янтарной, 39 в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Столовой А.А., гр. Столовой И.Б. и гр. Рябовской А.А.

Площадь земельного участка: 357 кв. м, в том числе 24 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Янтарной, 39.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; доступ к земельному участку осуществлять через земельный участок с кадастровым номером 39:15:130801:13.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №22-з-2014  
о продаже земельных участков**

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

**Продавец** – Администрация городского округа «Город Калининград».

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

**Лот №1**

1. **Предмет аукциона** - продажа в собственность единым лотом земельных участков, расположенных по ул. Узловой в Московском районе г. Калининграда, под строительство автосервиса:

1.1. - кадастровый номер земельного участка: 39:15:150526:9;  
- площадь земельного участка: 2153 кв. м;  
- **обременения земельного участка:** земельный участок частично входит в зону «Охранная зона ВЛ 110»;

1.2. - кадастровый номер земельного участка: 39:15:150526:169;  
- площадь земельного участка: 2446 кв. м;  
- **обременения земельного участка:** земельный участок частично входит в зону «Охранная зона ВЛ 110», часть участка с учетным номером 1 площадью 429 кв. м – охранная зона ЛЭП.

2. **Основание проведения аукциона** – Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.07.2014 №1089 «О проведении аукциона по продаже единым лотом земельных участков с кадастровыми 39:15:150526:9, 39:15:150526:169 по ул. Узловой в Московском районе под строительство автосервиса».

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

4. **Право на земельные участки** – неразграниченная собственность.

5. **Начальная цена выкупа земельных участков** – **5 377 600** рублей.

6. **Размер задатка** – **1 075 520** рублей.

7. **Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»)** – **268 880** рублей.

8. **Максимальный срок осуществления строительства** определяется в соответствии с действующим законодательством и разрешенным использованием земельных участков. Параметры застройки земельных участков определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденными решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 29.06.2009 №146. Зона застройки П-4 «Зона производственно-коммунальных объектов IV - V классов санитарной классификации предприятий».

9. **Победитель аукциона** – собственник земельных участков обязан:

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

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

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

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

**Для участия в аукционе по продаже земельных участков претенденты представляют:**

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка,  
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка,  
- прилагаемые к заявке документы в соответствии с информационным сообщением.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

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

2. Юридические лица в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из

решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

3. Юридические лица дополнительно могут предоставить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

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

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

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

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

**Единые требования по проведению аукциона:**

- Форма заявки и проект договора купли-продажи размещены на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» - [www.klkd.ru](http://www.klkd.ru).

- **Срок принятия решения об отказе в проведении торгов** - организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», указанном в пункте 9 настоящей статьи, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возратить участникам аукциона внесенные задатки.

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

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

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

- **Условия и сроки платежа по договору купли-продажи** – платеж по договору осуществляется одновременно в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

- **Осмотр земельных участков производится претендентами самостоятельно.**

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

**Внимание! Непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до 18 часов 00 минут 31.10.2014 г., является основанием для не допуска заявителя к участию в аукционе.**

**Окончательный срок приема заявок – 31.10.2014 г. в 13.00. До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:**

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

**ИНН/КПП 3903010414/390601001, БИК 042748001 р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области**

**Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации**

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

Признание претендентов участниками аукциона состоится в **17.00 05.11.2014 г.** по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.

Торги и подведение их итогов состоятся в **09.00 06.11.2014 г.** по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация  
Калининградская область**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
купли-продажи земельных участков**

г. Калининград «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Администрация городского округа «Город Калининград», именуемая далее Продавец, с одной стороны и \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:**

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии со ст.ст. 29, 30, 38 Земельного кодекса РФ, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_, протокола от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 об итогах аукциона по продаже земельных участков от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 по лоту №\_\_\_\_ **Продавец** передает, а \_\_\_\_\_ приобретает на условиях, изложенных в настоящем Договоре, в собственность за плату земельные участки из земель населенных пунктов с **кадастровым номером 39:15:150526:9 площадью 2153 кв. м, с кадастровым номером 39:15:150526:169 площадью 2446 кв. м по ул. Узловой в Московском районе города Калининграда** в границах согласно кадастровым паспортам земельных участков, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

1.2. Земельный участок с кадастровым номером 39:15:150526:9 имеет кадастровую стоимость 15970006,68 руб., с кадастровым номером 39:15:150526:169 имеет кадастровую стоимость 18143351,76 руб.,

Земельные участки предоставляются **под строительство автосервиса.**

**2. Ограничения в использовании и обременения земельных участков**

2.1. Согласно кадастровому паспорту земельного участка от 10.04.2014 №39/14-BC-105198 земельный участок с кадастровым номером 39:15:150526:9 частично входит в зону «Охранная зона ВЛ 110».

2.2. Согласно кадастровому паспорту земельного участка от 10.04.2014 №39/14-BC-105200 земельный участок с кадастровым номером 39:15:150526:169 частично входит в зону «Охранная зона ВЛ 110», имеет обременение части участка с учетным номером 1 площадью 429 кв. м – охранная зона ЛЭП.

2.3. В случае необходимости обеспечить беспрепятственный доступ коммунальных служб на земельные участки для обслуживания инженерных коммуникаций. Взаимоотношения между собственником земли и коммунальными службами определяются двусторонним договором.

**3. Цена земельного участка**

3.1. Цена продажи земельных участков определена в соответствии с последним предложением по цене от \_\_\_\_\_ за лот №\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью).

3.1.1. Сумма задатка составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью).

3.2. На момент подписания Договора **Покупателем** представлено платежное поручение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_, подтверждающее перечисление денежных средств в размере, определенном в п.3.1.1 настоящего Договора, на р/с 40302810127483000092 в ГРКЦ ГУ банка России по Калининградской области г. Калининграда, БИК 042748001, УФК по Калининградской области (КМИ-ИЗР, л/с 05353000440), ИНН 3903010414, назначение платежа – «5100» задаток за лот №\_\_\_\_, дата проведения аукциона «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года.

**4. Порядок расчетов**

4.1. Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (сумма прописью) вносятся **Покупателем** в течение **пяти рабочих дней** с момента подписания настоящего Договора сторонами на р/с 4010181000000010002 в Отделение Калининград г. Калининграда БИК 042748001, Управление Федерального казначейства по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»), ОКТМО 27701000, ИНН 3903010414, КПП 390601001, код бюджетной классификации – **028 1 14 06012 04 0000 430.**

**5. Передача земельных участков**

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

5.2. Риск случайной порчи земельных участков переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

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

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

5.5. Договор является одновременно актом приема-передачи земельных участков, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

**6. Права и обязанности сторон**

**Права и обязанности Продавца:**

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

**Права и обязанности Покупателя:**

6.2. Покупатель обязан использовать земельные участки в соответствии с их разрешенным использованием.

6.3. При использовании земельных участков Покупатель обязан соблюдать требования градостроительного законодательства, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6.4. Покупатель обязан разработать проектную документацию в соответствии с градостроительными планами земельных участков и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиями УГИБДД УМВД России по Калининградской области, Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

К строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство.

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

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

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

**7. Изменение и расторжение Договора**

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

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

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

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

**8. Ответственность сторон**

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

**9. Переход права собственности на земельный участок**

9.1. Право собственности на земельные участки, указанные в п.1.1 настоящего Договора, переходят к Покупателю с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

9.2. Покупатель не вправе распоряжаться земельными участками, указанными в п.1.1 настоящего Договора, до регистрации права собственности на земельные участки.

**10. Заключительные положения**

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

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

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

10.4. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:  
- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от «\_\_\_»\_\_\_2014 №\_\_\_ «О проведении аукциона по продаже единым лотом земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:150526:9, 39:15:150526:169 по ул. Узловой в Московском районе под строительство автосервиса»;  
- копия протокола от «\_\_\_»\_\_\_2014 об итогах аукциона по продаже земельного участка «\_\_\_»\_\_\_2014 по лоту №\_\_\_;  
- копия кадастрового паспорта земельного участка от 10.04.2014 №39/14-BC-105198;  
- копия кадастрового паспорта земельного участка от 10.04.2014 №39/14-BC-105200.

**АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:****ПРОДАВЕЦ****ПОКУПАТЕЛЬ****Администрация городского округа****«Город Калининград»**236000, г. Калининград, пл. Победы, 1  
ИНН 3903010414**За продавца:****За покупателя:**

\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_(ФИО)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
земельных отношений \_\_\_\_\_(ФИО)Начальник  
правового управления \_\_\_\_\_(ФИО)

*Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1425 от 17.09.2014 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №40 от 25 сентября 2014 г.*

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии.

3.9.2. Члены Комиссии:

- рассматривают представленные председателем Комиссии заявление и комплект документов.

В случае невозможности дачи заключения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, определяют перечень дополнительных документов.

В случае невозможности дачи заключения в связи с необходимостью привлечения к работе Комиссии экспертов проектно-изыскательских организаций для установления причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, определяют состав привлекаемых экспертов.

В случае необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения определяют срок проведения осмотра и состав членов Комиссии, участвующих в проведении осмотра.

При наличии возможности провести оценку соответствия помещения установленным требованиям исходя из материалов, представленных Комиссии, члены Комиссии принимают решение:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости – с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения

- о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, а также о подготовке заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.9.3. Секретарь Комиссии (специалист Отдела):

- готовит протокол заседания Комиссии;

- проставляет подпись в протоколе заседания Комиссии и передает председателю Комиссии на утверждение.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4. Председатель Комиссии:

- проставляет дату в протоколе заседания Комиссии, при отсутствии замечаний подписывает протокол и передает секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.9.5. В случае если Комиссией принято решение о необходимости привлечения эксперта(ов):

3.9.5.1. Специалист Отдела:

- на основании решения Комиссии, указанного в протоколе заседания Комиссии, готовит проект обращения в соответствующие проектно-изыскательские организации с целью привлечения эксперта(ов) с указанием даты, времени и места проведения Комиссии (далее – обращение) в 2 экземплярах;

- передает на подпись председателю Комиссии 2 экземпляра проекта обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.9.5.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра обращения;

- передает 2 экземпляра подписанного обращения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.9.5.3. Специалист Отдела:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра обращения в соответствующие проектно-изыскательские организации;

- вносит в регистрационную карточку СЭД отчет о результатах административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- регистрирует обращение, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует обращение и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет 1 экземпляр обращения в соответствующую проектно-изыскательскую организацию, 1 экземпляр обращения передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Подготовка к проведению повторного заседания Комиссии, повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.6. В случае если Комиссией принято решение о необходимости представления дополнительных документов – заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля):

3.9.6.1. Специалист Отдела:

- составляет проект запроса в управление Роспотребнадзора по Калининградской области о соответствии (несоответствии) жилого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (при необходимости), либо

- составляет проект запроса в управление надзорной деятельности ГУ МЧС России о предоставлении заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения требованиям пожарной безопасности (при необходимости), либо

- составляет проект запроса в Ростехнадзор по Калининградской области о предоставлении заключения о соблюдении норм радиационной, технической, промышленной безопасности производственных объектов (при необходимости);

- после передачи проектов запросов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Подготовка к проведению повторного заседания Комиссии, повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.6.4. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из Управления Роспотребнадзора по Калининградской области, ГУ МЧС России, Ростехнадзора по Калининградской области информацию, приобщает заключение (заключения) к документам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Подготовка к проведению повторного заседания Комиссии, повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.7. В случае если Комиссией принято решение о необходимости представления дополнительных документов – заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения:

3.9.7.1. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект уведомления о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с информацией о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги до представления такого заключения (далее – уведомление о необходимости представления заключения);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о необходимости представления заключения председателю Комиссии (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.9.7.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра уведомления о необходимости представления заключения;

- передает 2 экземпляра уведомления о необходимости представления заключения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.7.3. Специалист Отдела:

- в случае если заявителем указан способ уведомления по телефону, сообщает заявителю о необходимости представления заключения, о сроке представления заключения и о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги либо

- в случае если заявителем указан способ уведомления по электронной почте, по электронной почте уведомляют заявителя о необходимости представления заключения, о сроке представления заключения и о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления о необходимости представления заключения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

- регистрирует уведомление о необходимости представления заключения в СЭД;

- проставляет регистрационный номер, дату на 2 экземплярах уведомления о необходимости представления заключения;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

- сканирует уведомление о необходимости представления заключения, прикрепляет электронный образ уведомления к регистрационной карточке в СЭД;

- первый экземпляр уведомления о необходимости представления заключения направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления о необходимости представления заключения возвращает специалисту Отдела;

- на основании полученного уведомления приостанавливает срок предоставления муниципальной услуги, указанный в электронной регистрационной карточке в СЭД, и снимает документ с контроля.

При предоставлении заявителем заявления о приобщении документа (примерные формы заявлений приводятся в приложениях №№11, 12 к настоящему Административному регламенту) с приложенным заключением по результатам обследования:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- осуществляет поиск регистрационной карточки в СЭД по первоначально поданному заявлению, на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение №10 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю с момента приостановления, указывает ее в регистрационной карточке в СЭД и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения промежуточного результата и результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №13 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов; - сканирует заявление с приложенными документами, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД; - направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с заключением по результатам обследования начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.7.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с заключением по результатам обследования;

- передает поступившее заявление с заключением по результатам обследования специалисту Отдела для организации подготовки к проведению повторного заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

Подготовка к проведению повторного заседания Комиссии и повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.8. В случае если членами Комиссии принято решение о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения:

3.9.8.1. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект уведомления о проведении осмотра;

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о проведении осмотра начальнику Отдела для визирования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.8.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра;

- передает 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.8.3. Специалист Отдела:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.9.3, 3.9.5.1, 3.9.5.3, 3.9.6.1, 3.9.6.4, 3.9.7.1, 3.9.7.3, 3.9.8.1, 3.9.8.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.9.6.2, 3.9.6.3, 3.9.7.5), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п.п. 3.9.4, 3.9.5.2, 3.9.7.2, 3.9.8.3), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.5.4, 3.9.7.4).

3.9.10. Критерием принятия решения является анализ представленного на заседание Комиссии комплекта документов.

3.9.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.11.1. Результатом административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

3.9.11.2. Председатель Комиссии передает специалисту Отдела подписанный протокол заседания Комиссии.

3.9.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписи секретаря и председателя Комиссии (лица, его замещающего) в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Подготовка и подписание проекта заключения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры яв-

ляется утвержденный председателем Комиссии (лицом, его замещающим) протокол заседания Комиссии.

3.10.2. Специалист Отдела:

- на основании решения, указанного в протоколе заседания Комиссии, готовит проект заключения (по форме, установленной Постановлением №47 от 28.01.2006) в 3 экземплярах;

- передает 3 экземпляра проекта заключения на подпись всем членам Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Члены Комиссии:

- подписывают 3 экземпляра проекта заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 часов.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо факторов, представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания:

3.10.4. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект сопроводительного письма о направлении заключения Комиссии (далее – сопроводительное письмо);

- передает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма для подписания председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.10.5. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 1 экземпляр сопроводительного письма и передает специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.10.6. Специалист Отдела:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр сопроводительного письма с приложенным экземпляром заключения Комиссии;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или признания необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ:

3.10.7. Специалист Отдела:

- готовит к подписанию проект уведомления о подготовке заключения и проект сопроводительного письма в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» с направлением копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии для подготовки постановления (далее – сопроводительное письмо в КМИИЗР);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о подготовке заключения и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма в КМИИЗР для подписания председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.8. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения и 2 экземпляра сопроводительного письма КМИИЗР и передает специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.10.9. Специалист Отдела:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения и 2 экземпляра сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и 1 экземпляра заключения Комиссии;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.4, 3.10.6, 3.10.7, 3.10.9), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п.п. 3.10.5, 3.10.8).

3.10.11. Критериями принятия решения являются:

- утвержденный председателем Комиссии (лицом, его замещающим) протокол заседания Комиссии;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения к проекту заключения замечаний;

- наличие либо отсутствие замечаний к проекту сопроводительного письма либо к проекту уведомления о подготовке заключения и проекту сопроводительного письма в КМИИЗР.

3.10.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.12.1. Результатом административной процедуры является подписанное всеми членами Комиссии заключение, подписанные председателем Комиссии 1 экземпляр сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения и 2 экземпляра сопроводительного письма в КМИИЗР.

3.10.12.2. Специалист Отдела передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 1

экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии либо 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения и 2 экземпляра сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями 1 экземпляра протокола заседания Комиссии и 1 экземпляра заключения Комиссии.

3.10.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись членов Комиссии на 3 экземплярах заключения Комиссии, подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на 1 экземпляре сопроводительного письма либо на 2 экземплярах уведомления о подготовке заключения и 2 экземплярах сопроводительного письма в КМИИЗР.

3.11. Регистрация и выдача заявителю заключения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о подготовке заключения и направление сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в Отдел документооборота:

- 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии, либо

- 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо

- 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра, либо

- 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения и 2 экземпляра сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями 1 экземпляра протокола заседания Комиссии и 1 экземпляра заключения Комиссии.

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

3.11.2.1. В случае получения документов, указанных в п. 3.11.1 настоящего Административного регламента:

- регистрирует сопроводительное письмо, либо уведомление о проведении осмотра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о подготовке заключения и сопроводительное письмо в КМИИЗР с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо, либо уведомление о проведении осмотра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о подготовке заключения и сопроводительное письмо в КМИИЗР с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.11.2.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока (промежуточного срока) предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документов, указанных в п. 3.11.1 настоящего Административного регламента. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.2.3. При обращении заявителя за получением результата (промежуточного результата) предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю):

- 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о подготовке заключения под подпись на втором экземпляре уведомления, либо

- 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о проведении осмотра, либо уведомление о подготовке заключения, либо 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата), указанной в расписке;

- на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в СЭД и ставит документ на контроль (в случае выдачи (направления) заявителю уведомления о проведении осмотра или уведомления о подготовке заключения) либо

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги и снятия документа с контроля (в случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма и заключения Комиссии);

- направляет 1 экземпляр сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии в отдел аварийного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел аварийного жилищного фонда) (при наличии);

- передает специалисту Отдела 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо 1 экземпляр уведомле-



ния о проведении осмотра, либо 1 экземпляр уведомления о подготовке заключения с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, либо 1 экземпляр сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.2).

3.11.4. Критериями принятия решения являются поступление в Отдел документооборота документов, указанных в п. 3.11.1 настоящего Административного регламента, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД сопроводительного письма, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке заключения и сопроводительного письма в КМИИЗР;

- получение заявителем 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке заключения, либо 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра заключения Комиссии;

- передача 1 экземпляра сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями 1 экземпляра протокола заседания Комиссии и 1 экземпляра заключения Комиссии (при необходимости);

- изменение в регистрационной карточке в СЭД даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги либо снятие документа с контроля в СЭД.

3.12. Проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении дополнительного обследования жилого помещения, принятое на заседании Комиссии.

3.12.2. Специалист Отдела:

- готовит проект телефонограммы с указанием места, даты и времени проведения дополнительного осмотра;

- передает проект телефонограммы председателю Комиссии (лицу, его замещающему) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает 1 экземпляр проекта телефонограммы;

- передает 1 экземпляр телефонограммы специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.12.4. Специалист Отдела:

- передает членам Комиссии, участвующим в проведении осмотра, телефонограмму с указанием места, даты и времени проведения дополнительного обследования;

- по результатам проведения дополнительного обследования составляет проект акта обследования помещения (по форме, установленной Постановлением №47 от 28.01.2006) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организует подписание членами Комиссии, участвовавшими в проведении осмотра, проекта акта обследования помещения, приобщает акт обследования помещения к материалам для проведения повторного заседания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

Согласование и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.8, 3.11 настоящего Административного регламента.

Подготовка к проведению повторного заседания Комиссии и повторное заседание Комиссии, подготовка документов по результатам проведенного заседания Комиссии и их направление заявителю проводится в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.11 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.12.2, 3.12.4), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3).

3.12.6. Критериями принятия решения являются:

- проведенное дополнительное обследование жилого помещения;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний к проекту акта обследования помещения.

3.12.7. Результатом административной процедуры является подписание акта обследования помещения членами Комиссии.

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание членами Комиссии акта обследования помещения.

3.13. Подготовка, визуирование и согласование проекта Постановления администрации.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел аварийного жилищного фонда сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными копиями заключения Комиссии и протокола заседания Комиссии.

3.13.2. Начальник Отдела аварийного жилищного фонда (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее сопроводительное письмо в КМИИЗР с приложенными документами;

- назначает специалиста Отдела аварийного жилищного фонда, ответственного за подготовку проекта Постановления администрации (далее – специалист Отдела аварийного жилищного фонда);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче сопроводительного письма с приложенными документами специалисту Отдела аварийного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3. Специалист Отдела аварийного жилищного фонда:

- готовит проект Постановления администрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Отдела аварийного жилищного фонда (лицу, его замещающему) подготовленного к визуированию и согласованию проекта Постановления администрации;

- передает комплект документов и проект Постановления администрации начальнику Отдела аварийного жилищного фонда (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.13.4. Начальник Отдела аварийного жилищного фонда (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует проект Постановления администрации;

- передает комплект документов и проект Постановления администрации для согласования начальнику управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему).

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта Постановления администрации начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект Постановления администрации;

- передает комплект документов и проект Постановления администрации заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.6. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект Постановления администрации;

- передает комплект документов и проект Постановления администрации специалисту Отдела аварийного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.7. Специалист Отдела аварийного жилищного фонда:

- передает проект Постановления администрации с комплектом документов специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.13.8. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления администрации в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном Регламентом администрации.

3.13.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела аварийного жилищного фонда (п.п. 3.13.2, 3.13.6), начальник Отдела аварийного жилищного фонда (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.13.4), заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицо, его замещающее) (п. 3.13.5), специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (п. 3.13.6).

3.13.10. Критериями принятия решений являются:

- анализ содержания заключения Комиссии;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в проект Постановления администрации.

3.13.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.11.1. Результатом административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Калининград» (лицом, его замещающим) Постановления администрации и разосланные в соответствии с реестром рассылки копии Постановления администрации, заверенные в установленном порядке.

3.13.11.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» передает копии Постановления администрации согласно реестру рассылки.

3.13.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» на Постановлении администрации, регистрация номера и даты Постановления администрации.

3.14. Опубликование Постановления администрации.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Постановление администрации.

3.14.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»:

- в соответствии с реестром рассылки направляет в МУП «Газета «Гражданин» и в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» копию Постановления администрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче копии Постановления администрации в электронном виде в МУП «Газета «Гражданин»;

- после публикации Постановления администрации в газете

«Гражданин» вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о ре- визитах публикации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.14.4. Критерием принятия решения является регистрация Постановления администрации.

3.14.5. Результатом административной процедуры является опубликование в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Постановления администрации.

3.14.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет о реквизитах публикации Постановления администрации в газете «Гражданин» в регистрационной карточке в СЭД.

3.15. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и Постановления администрации.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные членами Комиссии заключение Комиссии и подписанное главой городского округа «Город Калининград» (лицом, его замещающим) Постановление администрации.

3.15.2. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект сопроводительного письма;

- передает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма для подписания председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 1 экземпляр сопроводительного письма и передает специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.15.4. Специалист Отдела:

- делает копию Постановления администрации, подшивает ее в сформированное дело заявителя;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственно- му за прием и выдачу документов, 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции копия Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии направляется также в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

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

3.15.5.1. В случае получения 1 экземпляра сопроводительного письма, копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.15.5.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в уведомлении о подготовке заключения (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота 1 экземпляра сопроводительного письма, копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

- Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.15.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в уведомлении о подготовке заключения, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в уведомлении о подготовке заключения;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

3.15.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.15.2, 3.15.4), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.15.5.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.15.5).

3.15.7. Критериями принятия решения являются поступление копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.15.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.15.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД заключения Комиссии;
- получение заявителем копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.15.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;
- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма, копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии.

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

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

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

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

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку документа на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги председателю Комиссии (лицу, его замещающему);
- своевременную передачу заявления с заключением по результатам обследования начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата (промежуточного результата);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращения в проектно-исследовательскую организацию, уведомления о необходимости представления заключения, уведомления о подготовке заключения, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма, сопроводительного письма в КМИИЗР;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращения в проектно-исследовательскую организацию, уведомления о необходимости представления заключения, уведомления о подготовке заключения, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма, сопроводительного письма в КМИИЗР в СЭД;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления о необходимости представления заключения, уведомления о подготовке заключения, уведомления о проведении осмотра, заключения Комиссии, копии Постановления администрации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи сопроводительного письма в КМИИЗР с приложенными документами в Отдел аварийного жилищного фонда;

- соблюдение сроков и порядка изменения даты выдачи готового (промежуточного) результата, снятия документа с контроля в СЭД.

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

- проведение проверки представленного заявителем заявления и комплекта документов;
- соблюдение сроков, порядка подготовки проектов запросов;
- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов, правильность их оформления;
- своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате

и времени заседания Комиссии, вопросах, подлежащих рассмотрению;

- соблюдение сроков, порядка и правильность оформления проекта протокола заседания Комиссии, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта обращения в проектно-исследовательскую организацию, проекта уведомления о необходимости представления заключения, проекта уведомления о подготовке заключения, проекта уведомления о проведении осмотра, проекта акта обследования помещения, проекта сопроводительного письма, проекта заключения Комиссии, проекта сопроводительного письма в КМИИЗР, передачи проектов указанных документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка уведомления заявителя о необходимости представления заключения;

- соблюдение сроков и порядка передачи в Отдел документооборота уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращения в проектно-исследовательскую организацию, уведомления о необходимости представления заключения, уведомления о подготовке заключения, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма, заключения Комиссии, сопроводительного письма в КМИИЗР.

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

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов, заявления с заключением по результатам обследования;

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела заявления с комплектом документов;

- правильность составления протокола заседания Комиссии;

- своевременное подписание протокола заседания Комиссии, уведомления о необходимости представления заключения, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма, уведомления о подготовке заключения;

- своевременное утверждение заключения Комиссии;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалист Отдела аварийного жилищного фонда несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильность подготовки проекта Постановления администрации;

- соблюдение сроков передачи проекта Постановления администрации начальнику Отдела аварийного жилищного фонда (лицу, его замещающему).

4.9. Начальник Отдела аварийного жилищного фонда (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о визировании проекта Постановления администрации;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления администрации.

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

- правомерность решения о визировании проекта Постановления администрации;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления администрации.

4.11. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о визировании проекта Постановления администрации;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления администрации.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, Отдела документооборота и общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела документооборота, отдела аварийного жилищного фонда, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

- специалиста Отдела документооборота – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) – начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- начальника управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);  
- специалиста Отдела аварийного жилищного фонда – начальнику Отдела аварийного жилищного фонда (лицу, его замещающему);  
- начальника Отдела аварийного жилищного фонда – начальнику Управления (лицу, его замещающему);  
- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицу, его замещающему);  
- управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград», заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства, заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;  
- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».  
Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому

из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения

Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений муниципального  
жилищного фонда городского округа «Город Калининград»  
Кондратьеву Ю.Л.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Я, Петров Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 27 00 № 111111 код подразделения 390-000

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «11» 11.2008 г. ОУФМС России по Калининградской области Ленинградского района г. Калининграда,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, улица Пушкирева, дом №239, квартира №59  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

8-911-111-11-11, контактный телефон  
прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г. Калининград, улица Пушкирева, дом №239, квартира №59, и признать указанное жилое помещение непригодным для проживания

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_ (указать номер)  
 по адресу электронной почты petrov@klgd.ru  
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Петров Петров И.И.  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Я \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г. Калининград, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ и признать \_\_\_\_\_

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_ (указать номер)  
 по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « » ч. « » мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №3 к Административному регламенту

Образец заполнения

Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»  
Кондратьеву Ю.Л.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 39060000000

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

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

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующий(ая) от имени юридического лица

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.

(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10, и признать многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону 8-911-111-11-11  
(указать номер)  
 по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №4 к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

местонахождение организации: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г.Калининград, \_\_\_\_\_, и признать \_\_\_\_\_

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_ (указать номер)

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

(подпись заявителя)

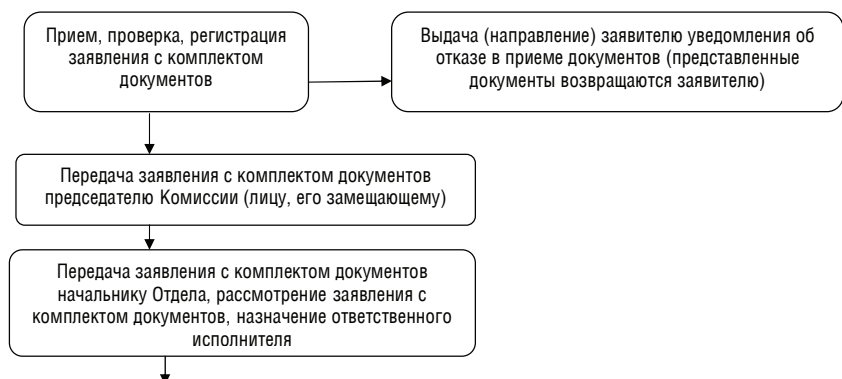
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**



Приложение №6 к Административному регламенту

Управление организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»

**РАСПИСКА**

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ И МНОГООКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**  
(в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение							<input type="checkbox"/>
7	Технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения							<input type="checkbox"/>
8	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)							<input type="checkbox"/>
9	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания							<input 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 (промежуточного результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение №7 к Административному регламенту

Управление организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ  
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

(в случае признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания)  
Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (при наличии)							<input type="checkbox"/>
7	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение							<input type="checkbox"/>
8	Технический паспорт жилого помещения							<input type="checkbox"/>
9	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)							<input type="checkbox"/>
10	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания							<input 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 (промежуточного результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение №8 к Административному регламенту

Управление организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ  
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

(в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Проект реконструкции нежилого помещения (при наличии)							<input type="checkbox"/>

5	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Технический план нежилого помещения							<input type="checkbox"/>
7	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)							<input 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 (промежуточного результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение №9 к Административному регламенту

Управление организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ  
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_

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

заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица) о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены документы,

(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Проект реконструкции нежилого помещения (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при наличии)							<input type="checkbox"/>
7	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (при наличии)							<input type="checkbox"/>
8	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение							<input type="checkbox"/>
9	Технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения							<input type="checkbox"/>
10	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)							<input type="checkbox"/>
11	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №10 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (технологическая карта)**

№п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса

(Окончание на стр. 14)

(Окончание. Начало на стр. 7-13)

1	Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	1 час	1 рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему)	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день
3	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя	Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	40 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Рассмотрение документов, подготовка к проведению заседания Комиссии либо подготовка и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	11 часов 10 минут	3-10 день
5	Проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости)	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	11 часов 20 минут	11-26 день
6	Подготовка и подписание проекта заключения	Специалист Отдела Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	12 часов 10 минут	27-30 день
7	Регистрация и выдача заявителю заключения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о подготовке заключения и направление сопроводительного письма в КМИИЗР с копией протокола заседания Комиссии и копией заключения Комиссии	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	2 часа 45 минут	31-32 день
8	Проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения	Специалист Отдела Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	4 часа 40 минут	32-60 день
9	Подготовка, визирование и согласование проекта Постановления администрации	Специалист Отдела аварийного жилищного фонда Начальник Отдела аварийного жилищного фонда (лицо, его замещающее) Начальник управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицо, его замещающее) Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации	6 часов	1-28 день с момента принятия решения (в виде заключения)
10	Опубликование Постановления администрации	Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации	30 минут	29-30 день с момента принятия решения (в виде заключения)
11	Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и Постановления администрации	Специалист Отдела Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	5 часов 20 минут	29-30 день с момента принятия решения (в виде заключения)

Приложение №11 к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**Я \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия имя отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)от имени \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)прошу приобщить заключение проектно – изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения к ранее поданному заявлению с входящим номером \_\_\_\_\_  
(указывается номер ранее поданного заявления)Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:  
 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес) выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на мо-

мент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №12 к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) полностью)контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица  
(индивидуального предпринимателя) без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)просит приобщить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения к ранее поданному заявлению с входящим номером \_\_\_\_\_  
(указывается номер ранее поданного заявления)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №13 к Административному регламенту

**Управление организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»****РАСПИСКА****В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ****ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

(в случае признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания)

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью)

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о приобщении документа							<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (при наличии)							<input type="checkbox"/>
3.	Заключение проектно – изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения							<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 промежуточного результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2014 г.

№1489

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 №1629 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2014 №6, от 07.05.2014 №667, от 02.07.2014 №1012)**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 №1629 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2014 №6, от 07.05.2014 №667, от 02.07.2014 №1012), изложив прило-

жение к нему в новой редакции (приложение).

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

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

**И.о. главы городского округа**

**Н.А. Дмитриева**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 г. №1489

Муниципальная программа  
«Развитие коммунальной инфраструктуры городского округа  
«Город Калининград»

Срок реализации программы - 2014-2016 годы

г. Калининград

ПАСПОРТ  
муниципальной программы

Наименование программы	«Развитие коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» (далее – Программа)
Заказчик Программы	Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»
Предполагаемые сроки реализации Программы	2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	нет
Исполнители основных мероприятий Программы	Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Комитет городского хозяйства Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт»
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 2 778 490,47 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 2 325 544,74 тыс. рублей; 2015 год – 421 739,44 тыс. рублей; 2016 год – 31 206,30 тыс. рублей. Финансирование Программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, в том числе: Федеральный бюджет – 2 099 659,28 тыс. рублей, из них: 2014 год – 1 740 573,25 тыс. рублей; 2015 год – 334 120,99 тыс. рублей; 2016 год – 24 965,04 тыс. рублей. Областной бюджет – 111 253,55 тыс. рублей, из них: 2014 год – 95 629,65 тыс. рублей; 2015 год – 14 375,64 тыс. рублей; 2016 год – 1 248,26 тыс. рублей. Средства бюджета городского округа «Город Калининград» – 567 577,64 тыс. рублей, из них: 2014 год – 489 341,84 тыс. рублей; 2015 год – 73 242,80 тыс. рублей; 2016 год – 4 993,00 тыс. рублей. Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	В результате исполнения Программы будет реализован комплекс мероприятий по развитию систем гидротехнических сооружений, водоснабжения и водоотведения, электро-, тепло-, газоснабжения, следствием чего станет: создание комфортных условий проживания населения города Калининграда; улучшение экологической обстановки на территории городского округа «Город Калининград»; улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг в части водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения и, соответственно, улучшения качества жизни граждан; создание условий для перевода котельных на природный газ и использование централизованных источников отопления; создание резервных мощностей в центрах инвестиционной активности.

## 1. Общие положения

## 1.1. Цель и задачи Программы

Целью Программы является устойчивая работа предприятий коммунального хозяйства по обеспечению комфортного проживания населения городского округа «Город Калининград».

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- Развитие систем гидротехнических сооружений.
- Развитие систем водоснабжения, водоотведения.
- Развитие систем электроснабжения.
- Развитие систем газоснабжения.
- Развитие систем теплоснабжения.

## 1.2. Правовое обоснование разработки Программы

Программа разработана в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», государственной программой Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Калининградской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №311, на основании Генерального плана города Калининграда, утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», и Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года, утвержденной решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.10.2013 №302.

## 1.3. Обоснование необходимости решения задач программно-целевым методом

В Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года приоритеты развития г. Калининграда как столицы региона определяются с учетом экономико-географического потенциала Калининградской области, понимания места и роли региона в Российской Федерации и системе международных связей.

Стратегия социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» ставит основными целями развитие человеческого капитала, формирование комфортной городской среды и развитие основных городских инфраструктур, формирование новой экономики, предполагающей развитие инновационных и экологически безопасных производств, создание условий для развития малого и среднего бизнеса и туризма, развитие сотрудничества со странами Европы в различных сферах.

На расчетный период (до 2035 года) предполагается увеличение численности населения города до 478,5 тыс. чел. и показателя средней жилищной обеспеченности до 39,6 кв. м/чел. Для обеспечения жильем указанной прогнозной численности населения в настоящее время помимо реконструкции существующего жилищного фонда интенсивное жилищное строительство ведется в Северном и Южном жилых районах, а также разрабатываются новые жилые кварталы и микрорайоны (Восточный, Юго-Западный, пос. Чкаловск, пос. А. Космодемьянского и др.).

Вместе с тем сложившаяся инженерная инфраструктура не отвечает требованиям быстро развивающегося города. Существующие коммунальные сети и источники теплоснабжения, водоснабжения, отвода сточных вод имеют ограниченные возможности для наращивания объемов жилищного строительства. Для решения этой задачи необходимо опережающее развитие коммунальной инфраструктуры, что возможно исключительно на базе применения программно-целевого метода.

Наличие системных проблем в вопросах обеспечения земельных участков коммунальной инфраструктурой в целях жилищного строительства также требует программно-целевого подхода к их решению.

## 1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы и непосредственных результатов основных мероприятий

В результате исполнения Программы будет реализован комплекс мероприятий по развитию систем гидротехнических сооружений, водоснабжения и водоотведения, электро-, тепло-, газоснабжения.

В процессе исполнения Программы будет осуществлено:

- 4 мероприятия по развитию систем гидротехнических сооружений;
- 27 мероприятий по развитию систем водоснабжения, водоотведения;
- 1 мероприятие по развитию систем электроснабжения;
- 45 мероприятий по развитию систем газоснабжения;
- 12 мероприятий по развитию систем теплоснабжения;
- 2 мероприятия из числа прочих мероприятий по развитию коммунальной инфраструктуры.

## 2. Информация о наличии на региональном и федеральном уровнях государственных программ, направленных на достижение схожих целей и задач, порядок взаимодействия заказчика Программы с вышестоящими органами власти

Программа предусматривает возможность включения программных мероприятий в государственную программу «Социально-экономическое развитие Калининградской области на период до 2020 года» с целью получения софинансирования из бюджетов вышестоящих уровней на следующих условиях:

95% – федеральный бюджет;

5% – областной и городской бюджеты (в равных долях).

С целью привлечения средств федерального и областного бюджетов комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» по мере готовности проектной документации организует подготовку и направление в Правительство Калининградской области в установленные сроки пакета документов, необходимых для включения программных объектов в вышеуказанную государственную программу.

## 3. Система мероприятий Программы

Система мероприятий Программы приведена в приложении №1 к Программе.

## 4. Объем финансовых потребностей

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы отражен в приложении №2 к Программе.

## 5. График выполнения мероприятий в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1.	Развитие систем гидротехнических сооружений					
1.1.	Разработка проектной документации на строительство объектов					
	Количество размещаемых заказов		1			
	Реализация мероприятия				1	
1.2.	Строительство объектов гидротехнических систем					
	Количество размещаемых заказов		1			2 проведены в 2013 году
	Реализация мероприятия		2			1 переходящий на 2015 год
2.	Развитие систем водоснабжения и водоотведения					
2.1.	Разработка проектной документации на строительство объектов					
	Количество размещаемых заказов		2	2	1	4 проведены в 2013 году
	Реализация мероприятия	1	1		7	
2.2.	Строительство объектов водоснабжения и водоотведения					
	Количество размещаемых заказов	5	1	1	2	9 проведены в 2013 году
	Реализация мероприятия	2	4	3	6	3 переходящих на 2015 год
3.	Развитие систем электроснабжения					
3.1.	Разработка проектной документации на реконструкцию объектов электроснабжения					
	Количество размещаемых заказов		1			
	Реализация мероприятия				1	
4.	Развитие систем газоснабжения					
4.1.	Разработка проектной документации на строительство объектов					
	Количество размещаемых заказов		2	1		13 проведены в 2013 году
	Реализация мероприятия			9	6	
4.2.	Строительство объектов газоснабжения					
	Количество размещаемых заказов		3	4	7	15 проведены в 2013 году
	Реализация мероприятия		10	2	18	
5.	Развитие систем теплоснабжения					
5.1.	Разработка проектной документации на строительство объектов					
	Количество размещаемых заказов			10		
	Реализация мероприятия				6	4 переходящих на 2015 год
5.2.	Строительство объектов теплоснабжения					
	Количество размещаемых заказов		2			
	Реализация мероприятия				2	
6.	Прочие мероприятия по развитию коммунальной инфраструктуры					
6.1.	Разработка проектной документации на строительство объектов					
	Количество размещаемых заказов			2		
	Реализация мероприятия				1	1 переходящий на 2015 год

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

**6. Порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации, являющимися исполнителями мероприятий Программы**

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: - формирует технические задания и планы реализации мероприятий и представляет их в соответствующие ведомства;

- осуществляет контроль реализации Программы;

- представляет в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» согласованный с заказчиком Программы отчет о реализации Программы.

К участию в реализации Программы привлекаются:

- МКУ «Управление капитального строительства» (МКУ «УКС»);
- МКП «Управление капитального строительства» (МКП «УКС»);
- МКУ «Городское дорожное строительство и ремонт» (МКУ «ГДСР»);
- специализированные подрядные организации.

Муниципальные заказчики (МКУ «УКС», МКУ «ГДСР») готовят необходимые пакеты документов для проведения открытых аукционов на выполнение работ по разработке проектной документации, строительного-монтажных работ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Подрядные организации представляют в адрес муниципальных заказчиков отчеты по форме КС-1, КС-2 в соответствии с графиком муниципального контракта.

Муниципальные заказчики направляют в адрес комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» отчеты о выполнении мероприятий Программы ежеквартально в течение 10 дней по истечении отчетного квартала.

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» направляет в адрес комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» согласованные с заказчиком Программы:

- квартальный отчет о выполнении мероприятий Программы – в течение 15 календарных дней по истечении отчетного квартала;

- годовой отчет о выполнении Программы и достижении установленных показателей – ежегодно в срок до 1 марта.

Отчеты представляются по установленным формам, сопровождаются пояснительной запиской с указанием причин отклонений фактических значений от плановых и принимаемых мер по устранению этих причин.

**7. Критерии качества выполнения Программы**

Основным критерием качества выполнения Программы является соответствие построенных, реконструированных и капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры требованиям действующих технических регламентов, норм и правил.

Приложение №1 к Программе

**Система мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование подпрограммы, задачи, показатели, мероприятия (ведомственной целевой программы)	Наименование показателя мероприятия	единицы измерения	базовое значение	2014	2015	2016	Целевое значение
					год	год	год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Развитие систем гидротехнических сооружений							
1.1.	Степень реализации мероприятий по развитию систем гидротехнических сооружений (нарастающим итогом)		%	0,00	50,00	100,00	100,00	100,00
	Всего мероприятий по развитию систем гидротехнических сооружений		ед.	0	2	2	0	4
1.1.1.	Реконструкция гидротехнических сооружений и рекреационной зоны озера Поплавки в г. Калининграде	Количество объектов	ед.			1		1
1.1.2.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция гидротехнических сооружений и улучшение санитарно-экологического состояния притока реки Голубой с благоустройством рекреационной зоны в границах ул. Беланова - ул. Горбунова - ул. Мира - ул. Жиленкова - ул. Габайдулина - ул. Калачева в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.		1			1
1.1.3.	Реконструкция берегоукрепительных сооружений набережной Адмирала Трибуца, г. Калининград (1, 4, 5 этапы)	Количество объектов	ед.		1			1
1.1.4.	Реконструкция берегоукрепительных сооружений набережной Адмирала Трибуца, г. Калининград (2, 3 этапы)	Количество объектов	ед.			1		1
2	Развитие систем водоснабжения, водоотведения							
2.1.	Степень реализации мероприятий по развитию систем водоснабжения, водоотведения (нарастающим итогом)		%	0,00	85,19	96,30	100,00	100,00
	Всего мероприятий по развитию систем водоснабжения, водоотведения		ед.	0	23	3	1	27
2.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция очистных сооружений в пос. Прибрежный"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.2.	Реконструкция очистных сооружений в пос. Прибрежный	Количество объектов	ед.			1		1
2.1.3.	Автономное канализование МАУ "Детский центр отдыха и оздоровления им. А. Гайдара"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.4.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.5.	Строительство КНС-3 с коллекторами	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.6.	Строительство канализационного коллектора для обеспечения транспортировки сточных вод для нужд г. Калининграда от существующей и перспективной застройки пос. Борисово и прилегающей территории (две нитки Д=400 - 3,2 км каждая)	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.7.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция водовода Д 900 мм от Восточной водопроводной станции до Московской водопроводной станции № 2 в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.		1			1

2.1.8.	Строительство водовода Д=500 мм от ВНС "Горьковская" до ул. Челнокова - ул. Гайдара в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.9.	Строительство водовода Д=400 мм от пр-та Мира до ул. Красной в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.10.	Строительство ВНС "Сусанинская" 3-го подъема с резервуарами чистой воды в г. Калининграде	Количество объектов	ед.			1		1
2.1.11.	Напорный коллектор от ЦКНС в пос. Чкаловск до ул. Рыбников в Центральном районе г. Калининграда	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.12.	Инженерные сети в Юго-Восточном жилом районе г. Калининграда (коллектор бытовой канализации по ул. Дзержинского)	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.13.	Реконструкция коллектора Д=450 мм на Д=630 мм по ул. Стекольной от ул. Литовский вал	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.14.	Реконструкция системы водоснабжения и охрана окружающей среды г. Калининграда. Приоритетная инвестиционная программа. Проект А1 "Модернизация и завершение строительства водопроводных насосных станций (Восточная водопроводная станция и МНС)"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.15.	Строительство первой очереди объединенных очистных сооружений с канализационными объектами и сетями г. Калининграда	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.16.	Строительство очистных сооружений, г. Калининград	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.17.	Реконструкция акведука главного канализационного коллектора от ул. Красносельской до проспекта Победы в г. Калининграде, в т.ч. экспертиза	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.18.	Строительство канализации по ул. Челюскинская в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.19.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция КНС-8 по ул. Тихорецкой в г. Калининграде (3-й этап - реконструкция напорных коллекторов на участке от КНС-8 до промколлектора на ул. Горной в г. Калининграде)"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.20.	Реконструкция КНС-8 по ул. Тихорецкой в г. Калининграде (3-й этап - реконструкция напорных коллекторов на участке от КНС-8 до промколлектора на ул. Горной в г. Калининграде)	Количество объектов	ед.				1	1
2.1.21.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция коллектора бытовой канализации Д 200 мм по ул. Аллея Смелых"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.22.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство инженерной инфраструктуры Южного микрорайона в границах ул. Громовой - Н. Карамзина - ул. Аллея Смелых г. Калининграда"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.23.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство сетей инженерно-технического обеспечения по ул. Аксакова - дор. Окружная в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.24.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство сетей инженерно-технического обеспечения по ул. В. Денисова в Калининграде"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.25.	Строительство инженерных сетей в районе ул. Р. Люксембург - ул. Крылова	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.26.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство сетей канализации в МАОУ ООШ № 15 по ул. Дзержинского, 163 в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.		1			1
2.1.27.	Строительство разгрузочного коллектора бытовой канализации по ул. Стекольной - Грига в Ленинградском районе г. Калининграда	Количество объектов	ед.			1		1
3	Развитие систем электроснабжения							
3.1.	Степень реализации мероприятий по развитию систем электроснабжения (нарастающим итогом)		%	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Всего мероприятий по развитию систем электроснабжения		ед.	0	1	0	0	1
3.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство комплектной трансформаторной подстанции в пос. Западный г. Калининграда"	Количество объектов	ед.		1			1
4	Развитие систем газоснабжения							
4.1.	Степень реализации мероприятий по развитию систем газоснабжения (нарастающим итогом)		%	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Всего мероприятий по развитию систем газоснабжения		ед.	0	45	0	0	45
4.1.1.	Газификация микрорайона "Северная гора" (ТОС "Автошкола", 2-ой этап) в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
4.1.2.	Газификация ул. Полоцкая № 64, ул. Тихорецкая № 73 в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
4.1.3.	Газификация ул. Клинической в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
4.1.4.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов низкого давления в пос. Октябрьском г. Калининграда (2-й этап)	Количество объектов	ед.		1			1
4.1.5.	Строительство газопровода высокого давления в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда, от газопровода высокого давления диаметром 315 мм, строящегося в пос. Совхозный, до газопровода высокого давления диаметром 225 мм, проложенного по ул. Карташева в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1
4.1.6.	Газификация пос. Зеленое в г. Калининграде	Количество объектов	ед.		1			1



4.1.7.	Газификация жилых домов по ул. Бассейной, ул. Харьковской в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.8.	Газификация МКР "Южный" (2-я очередь) в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.9.	Газификация жилых домов по ул. Дзержинского в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.10.	Строительство сетей газоснабжения по ул. 1-ая Алтайская в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.11.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Первомайский в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.12.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. Менделеево г. Калининграда	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.13.	Строительство участка газопровода высокого давления диаметром 500 мм, взамен ранее проложенного газопровода высокого давления диаметром 325 мм, от ул. Аллея Смелых до ул. О. Кошевого в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.14.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Южный (3 очередь)"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.15.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Южный (3 очередь)	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.16.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в Юго-Западном жилом районе г. Калининграда (пос. Суворово, пос. Чайковское, пос. Чапаево)	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.17.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Чкаловск г. Калининград	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.18.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.19.	Строительство участка газораспределительной сети высокого давления от ул. Большая Окружная до ул. Маршала Борзова в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.20.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство участка газопровода высокого давления от ул. Аллея Смелых – ул. Большая Окружная диаметром 325 мм до ул. Дзержинского (пос. Малое Лесное Гурьевского района) в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.21.	Строительство участка газопровода высокого давления от ул. Аллея Смелых – ул. Большая Окружная диаметром 325 мм до ул. Дзержинского (пос. Малое Лесное Гурьевского района) в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.22.	Газификация жилых домов пос. Прибрежный в Московском районе в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.23.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. М. Борисово г. Калининграда"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.24.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. М. Борисово г. Калининграда	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.25.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Газификация микрорайона "Северная гора" (2-ая очередь)"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.26.	Газификация микрорайона "Северная гора" (2-ая очередь)	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.27.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Комсомольское г. Калининграда"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.28.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Комсомольское г. Калининграда	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.29.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной и реконструкция систем теплоснабжения МАОУ СОШ № 28 по ул. Суворова, 139; МУП "Баня № 2" по ул. Суворова, 137; подросткового клуба "Парус" МАУ "ОПК «Балтийское» по ул. Можайская, 65/67; МАДОУ № 4 по ул. Заводская, 16 в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.30.	Строительство газовой котельной и реконструкция систем теплоснабжения МАОУ СОШ № 28 по ул. Суворова, 139; МУП "Баня № 2" по ул. Суворова, 137; подросткового клуба "Парус" МАУ "ОПК «Балтийское» по ул. Можайская, 65/67; МАДОУ № 4 по ул. Заводская, 16 в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.31.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ д/с № 115 ул. Великолукская, 7"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.32.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАОУ СОШ № 46 ул. Школьная, 2"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.33.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной и реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ д/с № 17, ул. Орудийная, 30"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.34.	Разработка проектной и рабочей документации для нового корпуса муниципального автономного учреждения города Калининграда детского сада № 56 по ул. Фермора в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.35.	Надземный переход через железнодорожные пути газопроводов высокого и низкого давлений (вынос газопровода за пределы путепровода по ул. Аллея Смелых в г. Калининграде), в т.ч. экспертиза	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.36.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов к жилым домам городского округа "Город Калининград"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.37.	Строительство газопровода высокого давления от стального газопровода высокого давления диаметром 325 мм, проложенного вдоль Большой Окружной дороги, до газопровода диаметром 219 мм по ул. Летняя - ул. Иртышская в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.38.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство распределительных сетей газоснабжения и газопроводов-вводов жилых домов по ул. Букетной в Ленинградском районе"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.39.	Строительство распределительных сетей газоснабжения и газопроводов-вводов жилых домов по ул. Букетной в Ленинградском районе	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.40.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Газификация жилых домов №№ 23, 25 по ул. Старопрудной в Центральном районе г. Калининграда"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.41.	Газификация жилых домов №№ 23, 25 по ул. Старопрудной в Центральном районе г. Калининграда	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.42.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. Московское г. Калининграда	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.43.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Суворово в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.44.	Строительство газовой котельной для МАДОУ детский сад № 79 по ул. Красносельской, 22 и МАДОУ центр развития ребенка - детский сад № 2 по ул. Красносельская, 24 в г. Калининграде	Количество объектов	ед.	1			1			
4.1.45.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной и реконструкция системы теплоснабжения МАОУ СОШ № 3 ул. Октябрьская площадь, 28-30"	Количество объектов	ед.	1			1			
5	Развитие систем теплоснабжения									
5.1.	Степень реализации мероприятий по развитию систем теплоснабжения (нарастающим итогом)	%	0,00	66,67	100,00	100,00	100,00			
	Всего мероприятий по развитию систем теплоснабжения	ед.	0	8	4	0	12			
5.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Перевод котельной по ул. Чкалова, 29 с твердого топлива на природный газ"	Количество объектов	ед.	1			1			
5.1.2.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной "Цепрусс" с переключением на нее многоквартирных жилых домов"	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.3.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция РТС "Красная" с заменой котлов"	Количество объектов	ед.	1			1			
5.1.4.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция РТС "Северная" (2-я очередь)"	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.5.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция РТС "Горького, 166" и тепловых сетей"	Количество объектов	ед.	1			1			
5.1.6.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция котельной по ул. Чувашская, 4 (перевод с угля на газ) с закрытием 6-и угольных котельных"	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.7.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной с закрытием двух угольных по ул. Гагарина, 55; ул. Гагарина, 41"	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.8.	Разработка проектной и рабочей документации по объектам теплоснабжения	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.9.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ ЦРР детский сад № 74 по ул. Адмиральская, 7 в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.10.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ ЦРР детский сад № 77 по ул. Бассейная, 1 в г. Калининграде"	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.11.	Реконструкция системы теплоснабжения МАОУ ДОД ГО "Город Калининград" ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана по ул. Некрасова, 16 в г. Калининграде	Количество объектов	ед.			1	1			
5.1.12.	Реконструкция системы теплоснабжения МАОУ СОШ № 19 по ул. Менделеева, 13 в г. Калининграде	Количество объектов	ед.			1	1			
6	Развитие прочих систем коммунальной инфраструктуры									
6.1.	Степень реализации прочих мероприятий по развитию коммунальной инфраструктуры (нарастающим итогом)	%	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00			
	Всего прочих мероприятий по развитию коммунальной инфраструктуры	ед.	0	1	1	0	2			
6.1.1.	Подготовка проектной и рабочей документации по объекту "Благоустройство территории и вольтерьеров МКП "Служба защиты животных"	Количество объектов	ед.			1	1			
6.1.2.	Осушение территории МОУ СО школы № 43 в г. Калининграде	Количество объектов	ед.			1	1			

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

Приложение №2 к Программе

## Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Финансовые затраты, тыс. рублей				Исполнитель мероприятия
			2014 год	2015 год	2016 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение программы, в том числе:		Всего	2 325 544,74	421 739,44	31 206,30	2 778 490,47	
		Федеральный бюджет	1 740 573,25	334 120,99	24 965,04	2 099 659,28	
		Областной бюджет	95 629,65	14 375,64	1 248,26	111 253,55	
		Местный бюджет	489 341,84	73 242,80	4 993,00	567 577,64	
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград"		Всего	2 264 814,77	408 227,44	31 206,30	2 704 248,50	КАиС
		Федеральный бюджет	1 740 573,25	334 120,99	24 965,04	2 099 659,28	
		Областной бюджет	95 629,65	14 375,64	1 248,26	111 253,55	
		Местный бюджет	428 611,87	59 730,80	4 993,00	493 335,67	
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград"		Всего	12 772,47	0,00	0,00	12 772,47	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	12 772,47	0,00	0,00	12 772,47	
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград"		Всего	47 957,50	13 512,00	0,00	61 469,50	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	47 957,50	13 512,00	0,00	61 469,50	
1.1.1.	Реконструкция гидротехнических сооружений и рекреационной зоны озера Поплавок в г. Калининграде	Всего	821,05	0,00	0,00	821,05	КАиС
		Федеральный бюджет	257,90	0,00	0,00	257,90	
		Областной бюджет	228,50	0,00	0,00	228,50	
		Местный бюджет	334,65	0,00	0,00	334,65	
1.1.2.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция гидротехнических сооружений и улучшение санитарно-экологического состояния притока реки Голубой с благоустройством рекреационной зоны в границах ул. Беланова - ул. Горбунова - ул. Мира - ул. Жиленкова - ул. Габайдулина - ул. Калачева в г. Калининграде"	Всего	6 619,27	0,00	0,00	6 619,27	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	6 619,27	0,00	0,00	6 619,27	
1.1.3.	Реконструкция берегоукрепительных сооружений набережной Адмирала Трибуца, г. Калининград (1, 4, 5 этапы)	Всего	519 117,88	0,00	0,00	519 117,88	КАиС
		Федеральный бюджет	446 094,20	0,00	0,00	446 094,20	
		Областной бюджет	13 496,50	0,00	0,00	13 496,50	
		Местный бюджет	59 527,18	0,00	0,00	59 527,18	
1.1.4.	Реконструкция берегоукрепительных сооружений набережной Адмирала Трибуца, г. Калининград (2, 3 этапы)	Всего	400 140,80	61 635,70	0,00	461 776,50	КАиС
		Федеральный бюджет	336 180,00	49 740,00	0,00	385 920,00	
		Областной бюджет	12 792,00	2 379,10	0,00	15 171,10	
		Местный бюджет	51 168,80	9 516,60	0,00	60 685,40	
2.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция очистных сооружений в пос. Прибрежный"	Всего	7 686,59	0,00	0,00	7 686,59	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	7 686,59	0,00	0,00	7 686,59	
2.1.2.	Реконструкция очистных сооружений в пос. Прибрежный	Всего	188 095,60	146 882,14	0,00	334 977,74	КАиС
		Федеральный бюджет	156 119,35	121 912,15	0,00	278 031,50	
		Областной бюджет	6 395,25	4 993,99	0,00	11 389,24	
		Местный бюджет	25 581,00	19 976,00	0,00	45 557,00	
2.1.3.	Автономное канализование МАУ "Детский центр отдыха и оздоровления им. А. Гайдара"	Всего	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	
2.1.4.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде»	Всего	2 876,40	0,00	0,00	2 876,40	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 876,40	0,00	0,00	2 876,40	
2.1.5.	Строительство КНС-3 с коллекторами	Всего	48 534,70	0,00	0,00	48 534,70	КАиС
		Федеральный бюджет	43 255,30	0,00	0,00	43 255,30	
		Областной бюджет	1 055,90	0,00	0,00	1 055,90	
		Местный бюджет	4 223,50	0,00	0,00	4 223,50	
2.1.6.	Строительство канализационного коллектора для обеспечения транспортировки сточных вод для нужд г. Калининграда от существующей и перспективной застройки пос. Борисово и прилегающей территории (две нитки Д=400 - 3,2 км каждая)	Всего	127 329,00	0,00	0,00	127 329,00	КАиС
		Федеральный бюджет	113 478,60	0,00	0,00	113 478,60	
		Областной бюджет	2 770,10	0,00	0,00	2 770,10	
		Местный бюджет	11 080,30	0,00	0,00	11 080,30	
2.1.7.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция водовода Д 900 мм от Восточной водопроводной станции до Московской водопроводной станции № 2 в г. Калининграде"	Всего	28 168,60	0,00	0,00	28 168,60	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	14 084,30	0,00	0,00	14 084,30	
		Местный бюджет	14 084,30	0,00	0,00	14 084,30	
2.1.8.	Строительство водовода Д=500 мм от ВНС "Горьковская" до ул. Челнокова - ул. Гайдара в г. Калининграде	Всего	96 460,90	0,00	0,00	96 460,90	КАиС
		Федеральный бюджет	85 968,20	0,00	0,00	85 968,20	
		Областной бюджет	2 098,50	0,00	0,00	2 098,50	
		Местный бюджет	8 394,20	0,00	0,00	8 394,20	
2.1.9.	Строительство водовода Д=400 мм от пр-та Мира до ул. Красной в г. Калининграде	Всего	64 827,20	0,00	0,00	64 827,20	КАиС
		Федеральный бюджет	57 775,50	0,00	0,00	57 775,50	
		Областной бюджет	1 410,30	0,00	0,00	1 410,30	
		Местный бюджет	5 641,40	0,00	0,00	5 641,40	
2.1.10.	Строительство ВНС "Сусанинская" 3-го подъема с резервуарами чистой воды в г. Калининграде	Всего	30 000,00	62 735,00	0,00	92 735,00	КАиС
		Федеральный бюджет	26 371,00	49 430,60	0,00	75 801,60	
		Областной бюджет	725,80	2 660,90	0,00	3 386,70	
		Местный бюджет	2 903,20	10 643,50	0,00	13 546,70	
2.1.11.	Напорный коллектор от ЦКНС в пос. Чкаловск до ул. Рыбников в Центральном районе г. Калининграда	Всего	751,81	0,00	0,00	751,81	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	751,81	0,00	0,00	751,81	
2.1.12.	Инженерные сети в Юго-Восточном жилом районе г. Калининграда (коллектор бытовой канализации по ул. Дзержинского)	Всего	16 346,53	0,00	0,00	16 346,53	КАиС
		Федеральный бюджет	14 929,60	0,00	0,00	14 929,60	
		Областной бюджет	611,70	0,00	0,00	611,70	
		Местный бюджет	805,23	0,00	0,00	805,23	

2.1.13.	Реконструкция коллектора Д=450 мм на Д=630 мм по ул. Стекольной от ул. Литовский вал	Всего	2 173,90	0,00	0,00	2 173,90	КАиС
		Федеральный бюджет	1 918,80	0,00	0,00	1 918,80	
		Областной бюджет	78,50	0,00	0,00	78,50	
		Местный бюджет	176,60	0,00	0,00	176,60	
2.1.14.	Реконструкция системы водоснабжения и охрана окружающей среды г. Калининграда. Приоритетная инвестиционная программа. Проект А1 "Модернизация и завершение строительства водопроводных насосных станций (Восточная водопроводная станция и МНС)"	Всего	16 348,80	0,00	0,00	16 348,80	КАиС
		Федеральный бюджет	15 980,40	0,00	0,00	15 980,40	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	368,40	0,00	0,00	368,40	
2.1.15.	Строительство первой очереди объединенных очистных сооружений с канализационными объектами и сетями г. Калининграда	Всего	29 256,90	0,00	0,00	29 256,90	КАиС
		Федеральный бюджет	27 678,90	0,00	0,00	27 678,90	
		Областной бюджет	408,00	0,00	0,00	408,00	
		Местный бюджет	1 170,00	0,00	0,00	1 170,00	
2.1.16.	Строительство очистных сооружений, г. Калининград	Всего	387 914,78	0,00	0,00	387 914,78	КАиС
		Федеральный бюджет	311 263,80	0,00	0,00	311 263,80	
		Областной бюджет	17 879,60	0,00	0,00	17 879,60	
		Местный бюджет	58 771,38	0,00	0,00	58 771,38	
2.1.17.	Реконструкция акведука главного канализационного коллектора от ул. Красносельской до проспекта Победы в г. Калининграде, в т.ч. экспертиза	Всего	23,62	0,00	0,00	23,62	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	23,62	0,00	0,00	23,62	
2.1.18.	Строительство канализации по ул. Челюскинская в г. Калининграде	Всего	3 667,00	0,00	0,00	3 667,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	3 667,00	0,00	0,00	3 667,00	
2.1.19.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция КНС-8 по ул. Тихорецкой в г. Калининграде (3-й этап - реконструкция напорных коллекторов на участке от КНС-8 до промколлектора на ул. Горной в г. Калининграде)"	Всего	13 680,50	0,00	0,00	13 680,50	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	13 680,50	0,00	0,00	13 680,50	
2.1.20.	Реконструкция КНС-8 по ул. Тихорецкой в г. Калининграде (3-й этап - реконструкция напорных коллекторов на участке от КНС-8 до промколлектора на ул. Горной в г. Калининграде)	Всего	0,00	31 206,29	31 206,30	62 412,59	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	24 965,04	24 965,04	49 930,08	
		Областной бюджет	0,00	1 248,25	1 248,26	2 496,51	
		Местный бюджет	0,00	4 993,00	4 993,00	9 986,00	
2.1.21.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция коллектора бытовой канализации Д 200 мм по ул. Аллея Смелых"	Всего	1 178,10	0,00	0,00	1 178,10	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 178,10	0,00	0,00	1 178,10	
2.1.22.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство инженерной инфраструктуры Южного микрорайона в границах ул. Громова - Н. Карамзина - ул. Аллея Смелых г. Калининграда"	Всего	7 541,70	0,00	0,00	7 541,70	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	7 541,70	0,00	0,00	7 541,70	
2.1.23.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство сетей инженерно-технического обеспечения по ул. Аксакова - дор. Окружная в г. Калининграде"	Всего	3 640,00	0,00	0,00	3 640,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	3 640,00	0,00	0,00	3 640,00	
2.1.24.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Разработка сетей инженерно-технического обеспечения по ул. Денисова в г. Калининграде"	Всего	2 100,00	0,00	0,00	2 100,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 100,00	0,00	0,00	2 100,00	
2.1.25.	Строительство инженерных сетей в районе ул Р.Люксембург – ул. Крылова	Всего	25 176,00	0,00	0,00	25 176,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	25 176,00	0,00	0,00	25 176,00	
2.1.26.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство сетей канализации в МАОУ ООШ № 15 по ул. Дзержинского, 163 в г. Калининграде"	Всего	1 729,00	0,00	0,00	1 729,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 729,00	0,00	0,00	1 729,00	
2.1.27.	Строительство разгрузочного коллектора бытовой канализации по ул. Стекольной - Грига в Ленинградском районе г. Калининграда	Всего	61 000,00	60 000,00	0,00	121 000,00	КАиС
		Федеральный бюджет	50 630,00	49 800,00	0,00	100 430,00	
		Областной бюджет	2 074,00	2 040,00	0,00	4 114,00	
		Местный бюджет	8 296,00	8 160,00	0,00	16 456,00	
3.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство комплектной трансформаторной подстанции в пос. Западный г. Калининграда"	Всего	1 732,62	0,00	0,00	1 732,62	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 732,62	0,00	0,00	1 732,62	
4.1.1.	Газификация микрорайона "Северная гора" (ТОС "Автошкола", 2-ой этап) в г. Калининграде	Всего	457,58	0,00	0,00	457,58	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	457,58	0,00	0,00	457,58	
4.1.2.	Газификация ул. Полоцкая № 64, ул. Тихорецкая № 73 в г. Калининграде	Всего	192,80	0,00	0,00	192,80	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	192,80	0,00	0,00	192,80	
4.1.3.	Газификация ул. Клинической в г. Калининграде	Всего	209,35	0,00	0,00	209,35	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	209,35	0,00	0,00	209,35	
4.1.4.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов низкого давления в пос. Октябрьском г. Калининграда (2-й этап)	Всего	1 866,57	0,00	0,00	1 866,57	КАиС
		Федеральный бюджет	1 614,90	0,00	0,00	1 614,90	
		Областной бюджет	70,00	0,00	0,00	70,00	
		Местный бюджет	181,67	0,00	0,00	181,67	
4.1.5.	Строительство газопровода высокого давления в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда, от газопровода высокого давления диаметром 315 мм, строящегося в пос. Совхозный, до газопровода высокого давления диаметром 225 мм, проложенного по ул. Карташева в г. Калининграде	Всего	519,47	0,00	0,00	519,47	КАиС
		Федеральный бюджет	428,80	0,00	0,00	428,80	
		Областной бюджет	18,10	0,00	0,00	18,10	
		Местный бюджет	72,57	0,00	0,00	72,57	
4.1.6.	Газификация пос. Зеленое в г. Калининграде	Всего	1 072,55	0,00	0,00	1 072,55	КАиС
		Федеральный бюджет	902,80	0,00	0,00	902,80	
		Областной бюджет	50,10	0,00	0,00	50,10	
		Местный бюджет	119,65	0,00	0,00	119,65	

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

4.1.7.	Газификация жилых домов по ул. Бассейной, ул. Харьковской в г. Калининграде	Всего	252,09	0,00	0,00	252,09	КАиС
		Федеральный бюджет	231,20	0,00	0,00	231,20	
		Областной бюджет	1,80	0,00	0,00	1,80	
		Местный бюджет	19,09	0,00	0,00	19,09	
4.1.8.	Газификация МКР "Южный" (2-я очередь) в г. Калининграде	Всего	359,96	0,00	0,00	359,96	КАиС
		Федеральный бюджет	205,80	0,00	0,00	205,80	
		Областной бюджет	8,90	0,00	0,00	8,90	
		Местный бюджет	145,26	0,00	0,00	145,26	
4.1.9.	Газификация жилых домов по ул. Дзержинского в г. Калининграде	Всего	310,13	0,00	0,00	310,13	КАиС
		Федеральный бюджет	197,50	0,00	0,00	197,50	
		Областной бюджет	8,50	0,00	0,00	8,50	
		Местный бюджет	104,13	0,00	0,00	104,13	
4.1.10.	Строительство сетей газоснабжения по ул. 1-ая Алтайская в г. Калининграде	Всего	330,35	0,00	0,00	330,35	КАиС
		Федеральный бюджет	288,80	0,00	0,00	288,80	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	41,55	0,00	0,00	41,55	
4.1.11.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Первомайский в г. Калининграде	Всего	14 010,63	0,00	0,00	14 010,63	КАиС
		Федеральный бюджет	12 630,00	0,00	0,00	12 630,00	
		Областной бюджет	659,30	0,00	0,00	659,30	
		Местный бюджет	721,33	0,00	0,00	721,33	
4.1.12.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. Менделеево г. Калининграда	Всего	5 474,40	0,00	0,00	5 474,40	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	5 474,40	0,00	0,00	5 474,40	
4.1.13.	Строительство участка газопровода высокого давления диаметром 500 мм, взамен ранее проложенного газопровода высокого давления диаметром 325 мм, от ул. Аллея Смелых до ул. О. Кошевого в г. Калининграде	Всего	2 641,60	0,00	0,00	2 641,60	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 641,60	0,00	0,00	2 641,60	
4.1.14.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Южный (3 очередь)"	Всего	659,16	0,00	0,00	659,16	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	659,16	0,00	0,00	659,16	
4.1.15.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Южный (3 очередь)	Всего	1 946,90	0,00	0,00	1 946,90	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 946,90	0,00	0,00	1 946,90	
4.1.16.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в Юго-Западном жилом районе г. Калининграда (пос. Суворово, пос. Чайковское, пос. Чапаево)	Всего	5 785,60	0,00	0,00	5 785,60	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	5 785,60	0,00	0,00	5 785,60	
4.1.17.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Чкаловск г. Калининграда	Всего	7 015,10	0,00	0,00	7 015,10	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	7 015,10	0,00	0,00	7 015,10	
4.1.18.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда	Всего	22 526,42	0,00	0,00	22 526,42	КАиС
		Федеральный бюджет	19 550,00	0,00	0,00	19 550,00	
		Областной бюджет	976,50	0,00	0,00	976,50	
		Местный бюджет	1 999,92	0,00	0,00	1 999,92	
4.1.19.	Строительство участка газораспределительной сети высокого давления от ул. Большая Окружная до ул. Маршала Борзова в г. Калининграде	Всего	12 854,70	0,00	0,00	12 854,70	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	12 854,70	0,00	0,00	12 854,70	
4.1.20.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство участка газопровода высокого давления от ул. Аллея Смелых – ул. Большая Окружная диаметром 325 мм до ул. Дзержинского (пос. Малое Лесное Гурьевского района) в г. Калининграде"	Всего	219,00	0,00	0,00	219,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	219,00	0,00	0,00	219,00	
4.1.21.	Строительство участка газопровода высокого давления от ул. Аллея Смелых – ул. Большая Окружная диаметром 325 мм до ул. Дзержинского (пос. Малое Лесное Гурьевского района) в г. Калининграде	Всего	3 764,00	0,00	0,00	3 764,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	3 764,00	0,00	0,00	3 764,00	
4.1.22.	Газификация жилых домов пос. Прибрежный в Московском районе в г. Калининграде	Всего	5 722,50	0,00	0,00	5 722,50	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	5 722,50	0,00	0,00	5 722,50	
4.1.23.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. М. Борисово г. Калининграда"	Всего	1 103,84	0,00	0,00	1 103,84	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 103,84	0,00	0,00	1 103,84	
4.1.24.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. М. Борисово г. Калининграда	Всего	2 190,20	0,00	0,00	2 190,20	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 190,20	0,00	0,00	2 190,20	
4.1.25.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Газификация микрорайона "Северная гора" (2-я очередь)"	Всего	819,47	0,00	0,00	819,47	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	819,47	0,00	0,00	819,47	
4.1.26.	Газификация микрорайона "Северная гора" (2-я очередь)	Всего	1 794,30	0,00	0,00	1 794,30	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 794,30	0,00	0,00	1 794,30	
4.1.27.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Комсомольское г. Калининграда"	Всего	379,40	0,00	0,00	379,40	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	379,40	0,00	0,00	379,40	
4.1.28.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Комсомольское г. Калининграда	Всего	2 190,20	0,00	0,00	2 190,20	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 190,20	0,00	0,00	2 190,20	

4.1.29.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной и реконструкция систем теплоснабжения МАОУ СОШ № 28 по ул. Суворова, 139; МУП "Баня № 2" по ул. Суворова, 137; подросткового клуба "Парус" МАУ "ОПК "Балтийское" по ул. Можайская, 65/67; МАДОУ № 4 по ул. Заводская, 16 в г. Калининграде"	Всего	272,00	0,00	0,00	272,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	272,00	0,00	0,00	272,00	
4.1.30.	Строительство газовой котельной и реконструкция систем теплоснабжения МАОУ СОШ № 28 по ул. Суворова, 139; МУП "Баня № 2" по ул. Суворова, 137; подросткового клуба "Парус" МАУ "ОПК "Балтийское" по ул. Можайская, 65/67; МАДОУ № 4 по ул. Заводская, 16 в г. Калининграде	Всего	18 660,00	43 540,00	0,00	62 200,00	КАиС
		Федеральный бюджет	16 402,80	38 273,20	0,00	54 676,00	
		Областной бюджет	451,40	1 053,40	0,00	1 504,80	
		Местный бюджет	1 805,80	4 213,40	0,00	6 019,20	
4.1.31.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ д/с № 115 ул. Великолукская, 7"	Всего	486,20	0,00	0,00	486,20	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	486,20	0,00	0,00	486,20	
4.1.32.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАОУ СОШ № 46 ул. Школьная, 2"	Всего	1 608,50	0,00	0,00	1 608,50	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 608,50	0,00	0,00	1 608,50	
4.1.33.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной и реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ д/с № 17 ул. Орудийная, 30"	Всего	374,00	0,00	0,00	374,00	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	374,00	0,00	0,00	374,00	
4.1.34.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной для нового корпуса муниципального автономного учреждения города Калининграда детского сада № 56 по ул. Фермора в г. Калининграде"	Всего	132,70	0,00	0,00	132,70	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	132,70	0,00	0,00	132,70	
4.1.35.	Надземный переход через железнодорожные пути газопроводов высокого и низкого давлений (вынос газопровода за пределы путепровода по ул. Аллея Смелых в г. Калининграде), в т.ч. экспертиза	Всего	7 146,37	0,00	0,00	7 146,37	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	7 146,37	0,00	0,00	7 146,37	
4.1.36.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов к жилым домам городского округа «Город Калининград»"	Всего	18 175,50	0,00	0,00	18 175,50	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	17 266,70	0,00	0,00	17 266,70	
		Местный бюджет	908,80	0,00	0,00	908,80	
4.1.37.	Строительство газопровода высокого давления от стального газопровода высокого давления диаметром 325 мм, расположенного вдоль Большой Окружной дороги, до газопровода диаметром 219 мм по ул. Летняя - ул. Иртышская в г. Калининграде	Всего	2 656,00	0,00	0,00	2 656,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 656,00	0,00	0,00	2 656,00	
4.1.38.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство распределительных сетей газоснабжения и газопроводов-вводов жилых домов по ул. Букетной в Ленинградском районе"	Всего	263,60	0,00	0,00	263,60	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	263,60	0,00	0,00	263,60	
4.1.39.	Строительство распределительных сетей газоснабжения и газопроводов-вводов жилых домов по ул. Букетной в Ленинградском районе	Всего	2 328,00	0,00	0,00	2 328,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 328,00	0,00	0,00	2 328,00	
4.1.40.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Газификация жилых домов №№ 23, 25 по ул. Старопрудной в Центральном районе г. Калининграда"	Всего	287,75	0,00	0,00	287,75	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	287,75	0,00	0,00	287,75	
4.1.41.	Газификация жилых домов №№ 23, 25 по ул. Старопрудной в Центральном районе г. Калининграда	Всего	1 325,40	0,00	0,00	1 325,40	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 325,40	0,00	0,00	1 325,40	
4.1.42.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. Московское г. Калининграда	Всего	1 123,13	0,00	0,00	1 123,13	КАиС
		Федеральный бюджет	219,10	0,00	0,00	219,10	
		Областной бюджет	9,40	0,00	0,00	9,40	
		Местный бюджет	894,63	0,00	0,00	894,63	
4.1.43.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Суворово в г. Калининграде"	Всего	2 800,00	0,00	0,00	2 800,00	КАиС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 800,00	0,00	0,00	2 800,00	
4.1.44.	Строительство газовой котельной для МАДОУ детский сад № 79 по ул. Красносельской, 22 и МАДОУ центр развития ребенка - детский сад № 2 по ул. Красносельская, 24 в г. Калининграде	Всего	88,72	0,00	0,00	88,72	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	88,72	0,00	0,00	88,72	
4.1.45.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной и реконструкция системы теплоснабжения МАОУ СОШ № 3 ул. Октябрьская площадь, 28-30"	Всего	1 841,80	0,00	0,00	1 841,80	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 841,80	0,00	0,00	1 841,80	
5.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Техническое перевооружение с переводом котельной на природный газ МУП «Калининградтеплосеть» по ул. Чкалова, 29 в г. Калининграде"	Всего	1 800,00	0,00	0,00	1 800,00	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 800,00	0,00	0,00	1 800,00	
5.1.2.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной "Цепрусс" с переключением на нее многоквартирных жилых домов"	Всего	6 500,00	7 035,00	0,00	13 535,00	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	6 500,00	7 035,00	0,00	13 535,00	
5.1.3.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция РТС "Красная" с заменой котлов"	Всего	3 876,60	0,00	0,00	3 876,60	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	3 876,60	0,00	0,00	3 876,60	
5.1.4.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция РТС "Северная" (2-я очередь)"	Всего	15 311,00	5 103,70	0,00	20 414,70	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	15 311,00	5 103,70	0,00	20 414,70	
5.1.5.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция РТС "Горького, 166" и тепловых сетей"	Всего	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00	

(Окончание на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 15-21)

5.1.6.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция котельной по ул. Чувашская, 4 (перевод с угля на газ) с закрытием 6-и угольных котельных"	Всего	2 596,90	865,60	0,00	3 462,50	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	2 596,90	865,60	0,00	3 462,50	
5.1.7.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Строительство газовой котельной с закрытием двух угольных по ул. Гагарина, 55; ул. Гагарина, 41"	Всего	1 523,00	507,70	0,00	2 030,70	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 523,00	507,70	0,00	2 030,70	
5.1.8.	Разработка проектной и рабочей документации по объектам теплоснабжения	Всего	15 050,00	0,00	0,00	15 050,00	КГХ
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	15 050,00	0,00	0,00	15 050,00	
5.1.9.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ ЦРР детский сад № 74 по ул. Адмиралская, 7 в г. Калининграде"	Всего	1 125,50	0,00	0,00	1 125,50	КвИС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 125,50	0,00	0,00	1 125,50	
5.1.10.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ ЦРР детский сад № 77 по ул. Бассейная, 1 в г. Калининграде"	Всего	1 044,00	0,00	0,00	1 044,00	КвИС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 044,00	0,00	0,00	1 044,00	
5.1.11.	Реконструкция системы теплоснабжения МАОУ ДОД ГО "Город Калининград" ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана по ул. Некрасова, 16, в г. Калининграде	Всего	3 289,80	0,00	0,00	3 289,80	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	3 289,80	0,00	0,00	3 289,80	
5.1.12.	Реконструкция системы теплоснабжения МАОУ СОШ № 19 по ул. Менделеева, 13 в г. Калининграде	Всего	1 371,25	0,00	0,00	1 371,25	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 371,25	0,00	0,00	1 371,25	
6.1.1.	Разработка проектной и рабочей документации по объекту "Вольеры на 150 собак на территории базы МКП "Служба защиты животных" по адресу: г. Калининград, ул. Дзержинского, 205 "А"	Всего	1 000,00	2 228,30	0,00	3 228,30	КвИС
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 000,00	2 228,30	0,00	3 228,30	
6.1.2.	Осушение территории МОУ СО школы № 43 в г. Калининграде	Всего	3 579,50	0,00	0,00	3 579,50	КпСП
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	3 579,50	0,00	0,00	3 579,50	

**Объявление**

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 22, 34 Земельного кодекса РФ

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком до 01.07.2063 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Северной в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Шагдаровой А.Н. Площадь земельного участка: 184 кв. м, в том числе 89 кв. м – охранный зона ЛЭП.

Разрешенное использование: под проезд к жилому дому (объекту индивидуального жилищного строительства) по улице Северной, 13.

Установленные обременения: земельный участок обременен правом совместного и одновременного гражданского оборота с правом собственности на земельный участок с кадастровым номером 39:15:130708:16; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

**Объявление**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Бойко в Центральном районе г. Калининграда по обращению собственников помещений многоквартирного дома №17 по улице Бойко в лице гр. Сахарчук А.И.

Площадь земельного участка: 1290 кв. м, в том числе полоса обслуживания (отвода) открытой осушительной сети: 440 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка: под обслуживание многоквартирного малоэтажного дома по ул. Бойко, 17.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на помещения многоквартирного дома, без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, соблюдать режим, установленный для полосы обслуживания (отвода) открытой осушительной сети.

**Объявление**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком на три года для целей, не связанных со строительством, земельного участка по ул. Согласия в Ленинградском районе по обращению ЗАО СК «РосСтрой» для организации стройплощадки с последующим благоустройством квартала многоэтажной жилой застройки.

Площадь земельного участка – 1188 кв. м.

Обременения и ограничения – часть земельного участка площадью 788 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций, часть земельного участка площадью 54 кв. м – полоса (отвода) обслуживания открытой осушительной системы.

Земельный участок предоставляется без права изменения разрешенного использования земельного участка и без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями и регистрации прав на них.

*Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1420 от 17.09.2014 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №40 от 25 сентября 2014 г.*

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 17.09.2014 г. №1420*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных отношений (далее – Управление) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота), отдела учета муниципальной собственности управления имущественных отношений Комитета (далее – Отдел), отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (далее – Отдел бухгалтерского учета): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота.

График работы Отдела, Отдела документооборота и Отдела бух-

галтерского учета:

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

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела и Отдела бухгалтерского учета – согласно графику работы.

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

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

– справочные телефоны специалистов Отдела документооборота: 92-32-75, 92-32-57;

– справочные телефоны специалистов Отдела: 92-32-76, 92-32-74;

– справочный телефон специалистов Отдела бухгалтерского учета: 92-32-03;

– справочный телефон Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

– справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области): 99-73-06;

– справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №8 по городу Калининграду (далее – МРИ ФНС №8 по городу Калининграду): 99-74-00;

– справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №9 по городу Калининграду (далее – МРИ ФНС №9 по городу Калининграду): 59-60-19;

– справочный телефон Калининградской областной нотариальной палаты: 33-90-27

– справочные телефоны саморегулируемых организаций оценщиков размещаются на официальных сайтах данных организаций в сети Интернет.

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

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

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: property@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-kaliningrad.ru (http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются не-

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела и Отдела бухгалтерского учета;
- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела и Отдела бухгалтерского учета с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения на информационном стенде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела и Отдела бухгалтерского учета, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела и Отдела бухгалтерского учета;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;
- полный текст Административного регламента.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц».

2.2. Наименование органа, 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 учета муниципальной собственности управления имуществом и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

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

- 1) Управление ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС №1 по Калининградской области, МРИ ФНС №8 по городу Калининграду, МРИ ФНС №9 по городу Калининграду);
  - 2) саморегулируемая организация оценщиков;
  - 3) Калининградская областная нотариальная палата.
- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.2.2.1. В распоряжении Управления ФНС России по Калинин-

градской области, МРИ ФНС России №1 по Калининградской области, МРИ ФНС России №8 по городу Калининграду, МРИ ФНС России №9 по городу Калининграду находятся сведения о юридическом лице (Единый государственный реестр юридических лиц, далее – ЕГРЮЛ) или предпринимателе (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, далее – ЕГРИП).

2.2.2.2. В рассмотрении запроса принимают участие:

- специалисты Отдела бухгалтерского учета;
- специалисты соответствующих управлений или отделов, входящих в состав комитета городского хозяйства, комитета по социальной политике, комитета экономики, финансов и контроля, комитета архитектуры и строительства (далее – Управление либо отдел в соответствующей сфере) (в зависимости от содержания запроса).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого имущества (далее – Постановление) либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (в случае получения заявителем Постановления в качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги) является:

- выдача (направление) заявителю подписанного Комитетом акта приема-передачи объекта.

Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является учет имущества в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград» в разделе «Казна».

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 56 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата»;
- выдается (направляется) (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), ст. 17, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в действующей редакции), главы 13 и 14, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 №32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.12.2011, в изданиях «Парламентская газета», №54, 09-15.12.2011, «Российская газета», №278, 09.12.2011;
- Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3813, «Российская газета», №148-149, 06.08.1998;
- 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), ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;
- постановление Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», опубликовано в изданиях «Вестник Управления ценообразования и сметного нормирования», вып. 2, 2003 (опубликован без унифицированных форм), «Финансовая газета», №11, 2003 (далее – Постановление Госкомстата №7);
- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 (в редакции последующих решений) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (вместе с Положением «О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным приложением №4), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), №17, 25.07.2008;
- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от

12.07.2007 №257 (в редакции последующих решений) «О принятии Устава городского округа «Город Калининград», ст. 47, первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), №12, 21.07.2007;

– постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2009 №1563 «Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №45, 11.09.2009.

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 предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел документооборота:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги.
- В запросе указываются:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица);
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
  - полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
  - адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);
  - номер контактного телефона;
  - адрес электронной почты (при наличии);
  - наименование передаваемого объекта и его реквизиты (технические, количественные и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах);
  - способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);
  - 3) документ, подтверждающий право притязания на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор купли-продажи, оформленный надлежащим образом, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект);
  - 4) документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность:
    - а) отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса;
    - б) договор подряда или иной гражданско-правовой договор на создание объекта с приложением акта приемки выполненных работ;
    - в) иные документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества;
  - 5) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении №9 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. После получения заявителем промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в виде Постановления заявитель представляет в Отдел документооборота:

- 1) сопроводительное письмо;
  - 2) акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» унифицированной формы ОС-1, указанной в приложении к Постановлению Госкомстата №7, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц);
  - 3) акт приема-передачи объекта по форме, приложенной к настоящему Административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (приложение №10 к настоящему Административному регламенту) (для физических лиц);
  - 4) техническая документация на передаваемый объект движимого имущества и иные документы, отражающие характеристики объекта.
- 2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложении №1 (для юридического лица) и приложении №3 (для физического лица и индивидуального предпринимателя) к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении №2 (для юридического лица) и приложении №4 (для физического лица и индивидуального предпринимателя) к настоящему Административному регламенту.

Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом; для представителя юридического лица – доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это законом и учредительными документами).

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html>.

Запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 22-23)

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении в Отдел документооборота.

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.

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:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

В Управлении ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС №1 по Калининградской области, МРИ ФНС №8 по городу Калининграду, МРИ ФНС №9 по городу Калининграду) при личном обращении выдаются свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации и сведений, необходимых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов;
- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каком объекте движимого имущества идет речь;
- наличие в запросе и в представленных документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- запрос и/или документы исполнены карандашом;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;
- установление факта наличия запрета на отчуждение объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного объекта под арестом, либо обременение объекта правами третьих лиц;
- отсутствие комплекта документов, установленного п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

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

- 1) выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленного не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков;
- 2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект движимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим;
- 3) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

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.

Информация о размере платы за совершение действий Управлением ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС №1 по Калининградской области, МРИ ФНС №8 по городу Калининграду,

МРИ ФНС №9 по городу Калининграду) размещена на официальном сайте организации.

Информация о размере платы за подготовку и выдачу отчета об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества получается заявителем у оценщика, являющегося членом саморегулируемой организации оценщиков.

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий нотариусами Калининграда и Калининградской области размещена на сайте нотариальной палаты Калининградской области <http://www.notariat-kaliningrad.ru/tarifi.html>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

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

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов Отдела документооборота, ответственных за прием и выдачу документов.

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

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

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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 Отдела документооборота, 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 в Отделе документооборота, в котором осуществляется прием запроса и выдается результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал;
- 3) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- в Отделе документооборота, осуществляющем прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
- 5) соблюдение специалистами Отдела документооборота и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультациями.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Отдела документооборота четыре раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при подаче сопроводительного письма и комплекта документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у сотрудников Отдела документооборота;
- с использованием средств телефонной связи у сотрудников Отдела документооборота;
- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

2.17. Иные требования.

2.17.1. Специалистами Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

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

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

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

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

Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;
- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать шестого по тридцать девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – административная процедура осуществляется на сороковой рабочий день с момента регистрации запроса;
- прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества – административная процедура осуществляется с сорокового по сорок пятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с сорок шестого по пятидесятый рабочий день с момента регистрации запроса;



– внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» – административная процедура осуществляется с пятидесять первого по пятьдесят пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на пятьдесят шестой рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

– передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов;

– изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества;

– подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград»;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru.

3.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты предусмотрена.

Порядок оформления запроса и комплекта документов при подаче их в электронном виде установлен п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Управление ФНС России по Калининградской области (межрайонные инспекции, указанные в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента);

– саморегулируемая организация оценщиков;

– Калининградская областная нотариальная палата.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

– проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п.п. 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– устанавливает личность заявителя (только при личном обращении заявителя);

– регистрирует в СЭД поступивший запрос в день его получения;

– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

– на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, период подачи технической документации

на объект, дату выдачи заявителю акта приема-передачи в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»;

– оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

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

– сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД.

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

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

– оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту);

– передает на подпись начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 40 минут.

При получении запроса посредством электронной почты:

– проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;

– проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

– регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

– оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

– прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса.

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

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

– подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

3.4.4. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.5. Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированный запрос с комплектом документов.

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

– направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает запрос и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– указание даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения обращения заявителя;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

– передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи запроса с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов и с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает полученные документы;

– формирует дело;

– в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

– после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует запросы;

– направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– прикрепляет электронный образ ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;

– информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– рассматривает поступившие ответы;

– проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, документам;

– готовит проект(-ы) письменного обращения по вопросу целесообразности приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» имущества в адреса участвующих в рассмотрении запроса лиц (далее – письменное обращение) по количеству участвующих в согласовании управлений либо отделов в соответствующей сфере, передает письменное обращение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

(Продолжение. Начало на стр. 22-25)

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):  
– изучает проект письменного обращения, при отсутствии замечаний визирует его и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) экземпляры письменного обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.4.1. Начальник Управления (лицо, его замещающее) изучает и визирует один экземпляр проекта письменного обращения, передает экземпляры проекта письменного обращения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) изучает и подписывает экземпляры письменного обращения. Передает подписанные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает экземпляры письменного обращения, запрос и комплект документов специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут (в период с третьего по десятый рабочий день, в рамках исполнения административной процедуры «Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»).

3.7.7. Специалист Отдела документооборота регистрирует экземпляры письменного обращения в СЭД, проставляя на экземплярах документа номер и дату регистрации в соответствии с записью в СЭД, сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает (направляет) экземпляры письменного обращения, запрос и комплект документов в Отдел документооборота в соответствующей сфере.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.8. Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере передает поступившее письменное обращение с запросом и комплектом документов начальнику управления или отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.9. Начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) изучает поступившие документы, назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» анализирует представленные документы, готовит проект акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» по утвержденной форме и сопроводительное письмо к нему. Начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) согласовывает подготовленные проекты документов и передает заместителю главы администрации, председателю соответствующего комитета (лицу, его замещающему). После подписания акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», сопроводительного письма заместителем главы администрации, председателем соответствующего комитета (лицом, его замещающим) сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов передаются начальником управления либо отдела в соответствующей сфере (лицом, его замещающим) специалисту Отдела документооборота в соответствующей сфере для регистрации и передачи в Комитет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов (в период с двенадцатого по двадцать третий рабочий день, в рамках исполнения административной процедуры «Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»).

3.7.10. Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.11. Специалист Отдела документооборота передает поступившее сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.12. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов:

- готовит проект Постановления либо
- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Постановления либо
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.7.13. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.2, 3.7.3, 3.7.6, 3.7.12), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2.1, 3.7.2.2, 3.7.4), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.7.4.1), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.7.5), делопроизводитель Отдела документооборота (п.п.

3.7.7, 3.10.1, 3.7.11), специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере (п.п. 3.7.8, 3.7.10), начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лица, их замещающие) (п. 3.7.9).

3.7.14. Критерием принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки проекта Постановления либо
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.7.15. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные проект Постановления либо
- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.8. Согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект Постановления, при отсутствии замечаний его визирует, передает документы начальнику Управления (лицу, его замещающему) либо
- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует один экземпляр документа и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и визирует проект Постановления, передает документы заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо
- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает два экземпляра документа и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает и визирует проект Постановления;
- передает проект Постановления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект Постановления специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» либо
- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» (постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»).

После регистрации Постановления осуществляет передачу его копий в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам в необходимом количестве экземпляров.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

3.8.7. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.8. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив согласно реестру рассылки необходимое количество экземпляров копий Постановления:

- передает один экземпляр копии Постановления специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;
- один экземпляр копии Постановления подшивает в дело;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.9. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.8.5, 3.8.8), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), начальник Управления

(лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4), специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (п. 3.8.6), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.8.7).

3.8.10. Критерием принятия решения является анализ проекта Постановления (лицо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.11. Результатом административной процедуры является подписанное зарегистрированное Постановление (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и номер регистрации на Постановлении (либо двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя для получения копии Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота копии Постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Начальник управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный распиской:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю копию Постановления (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из СЭД;
- в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет копию Постановления (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.9.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2).

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприсутствие) заявителя для получения копии Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем копии Постановления (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо
- получение корешка почтового уведомления о вручении адресату корреспонденции.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- роспись заявителя о получении копии Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов.

3.10. Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для подачи сопроводительного письма и комплекта документов.

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

- устанавливает личность заявителя;
- находит в СЭД ранее зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует в СЭД вновь поступившее сопроводительное письмо с комплектом документов, прикрепляет его в СЭД к ранее зарегистрированному запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- проставляет на сопроводительном письме отпечаток штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД,

присвоенный регистрационный номер незамедлительно сообщается заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов, распечатанную из СЭД;

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

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

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- передает сопроводительное письмо и комплект документов заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное сопроводительное письмо.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение заместителем начальника Отдела бухгалтерского учета, главным бухгалтером (лицом, его замещающим) зарегистрированного сопроводительного письма и комплекта документов.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о времени направления сопроводительного письма и комплекта документов заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему).

3.11. Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем начальника Отдела бухгалтерского учета, главным бухгалтером (лицом, его замещающим) сопроводительного письма и комплекта документов.

3.11.2. Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее):

- изучает полученные документы (сопроводительное письмо, акт приема-передачи объекта в муниципальную собственность, соответствие стоимостных и технических характеристик имущества в акте распорядительному документу о приемке имущества в муниципальную собственность);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела бухгалтерского учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает сопроводительное письмо, комплект документов специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

3.11.3. Специалист Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает сведения, указанные заявителем в акте приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», соответствие стоимостных и технических характеристик имущества в акте распорядительному документу о приемке имущества в муниципальную собственность;

- формирует дело;

- проверяет и заполняет соответствующие графы акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» (все три экземпляра);

- при наличии оснований готовит два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их вместе с сопроводительным письмом, тремя экземплярами акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) либо

- передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества и три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.11.4. Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, главный бухгалтер (лицо, его замещающее):

- анализирует представленную информацию и документы;

- при отсутствии замечаний ставит подпись на трех экземплярах акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» либо

- при наличии оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организует подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;

- передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества и три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) либо

- передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества, три экземпляра акта

приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.11.5. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее):

- передает подписанные три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для утверждения либо

- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта документа, передает подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

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

- изучает акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;

- подписывает три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», прилагает печать Комитета к трем экземплярам акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.11.6.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные экземпляры акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»:

- формирует информацию из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и Постановления);

- передает информацию из реестра специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и Постановления);

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.11.7. Специалист Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу «1-С»;

- подшивает в дело один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», техническую документацию на переданный объект;

- передает два экземпляра акта приема-передачи объекта движимого имущества начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) либо

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.11.8. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра акта приема-передачи объекта движимого имущества;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.11.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) (п.п. 3.11.5, 3.11.8), специалист Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.11.3, 3.11.7), заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее) (п.п. 3.11.2, 3.11.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.11.6), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.11.6.1).

3.11.10. Критерием принятия решения является анализ соответствия стоимостных и технических характеристик имущества в акте приема-передачи движимого имущества распорядительному документу на передаваемое имущество.

3.11.11. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу «1-С»;

3.11.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- сведения о переданном в казну городского округа «Город Калининград» объекте движимого имущества в бухгалтерской программе «1-С».

3.12. Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград».

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры

является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров подписанного акта приема-передачи в казну городского округа «Город Калининград» объекта движимого имущества.

3.12.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения о принятом в казну объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» и в программный комплекс «SAUMI» (систему автоматизации учета муниципального имущества);

- один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» сканирует, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД и передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

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

3.12.5. Критерием принятия решения является анализ акта приема-передачи движимого имущества и технической документации на передаваемый объект.

3.12.6. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» и в программный комплекс «SAUMI».

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- внесение сведений о переданном в казну городского округа «Город Калининград» объекте движимого имущества в программном комплексе «SAUMI».

3.13. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие заявителя для получения акта приема-передачи объекта движимого имущества.

3.13.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Начальник управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.13.5. Результатом административной процедуры является:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

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

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 22-27)

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела, Отдела документооборота положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, начальником Отдела документооборота, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма с комплектом документов;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги и на сопроводительном письме номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД, правильность записи на документе номера и даты регистрации;
- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю акта приема-передачи объекта, Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подготовки экземпляров проекта письменного обращения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляров проекта письменного обращения;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанных экземпляров письменного обращения делопроизводителю Отдела документооборота;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи проекта Постановления специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»;
- соблюдение сроков передачи двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;
- соблюдение сроков и порядка формирования информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и Постановления);
- соблюдение сроков передачи информации из реестра начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и Постановления);
- соблюдение сроков и порядка внесения сведений о принятом в казну объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» и в программный комплекс «SAUMI»;
- своевременность подшивки в дело одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;
- соблюдение сроков передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград».
- 4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
  - соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;
  - соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов;
  - соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, ин-

формирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- соблюдение срока и порядка визирования экземпляров проекта письменного обращения и передачи его начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма, акта согласования, запроса и комплекта документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о подготовке проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение срока передачи двух экземпляров акта приема-передачи объекта движимого имущества специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- 4.6. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
  - осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;
  - правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.
- 4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
  - соблюдение срока и порядка визирования экземпляров проекта письменного обращения и передачи его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
  - правомерность принятия решения по визированию проекта Постановления (либо правомерность принятия решения по подписанию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
  - своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта Постановления.
- 4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
  - соблюдение срока и порядка подписания экземпляров проекта письменного обращения и передачи его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - правомерность принятия решения по визированию проекта Постановления;
  - соблюдение срока и порядка передачи проекта Постановления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - соблюдение срока изучения акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;
  - правомерность подписания трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», приложение печати Комитета к трем экземплярам акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;
  - соблюдение срока передачи подписанного акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 4.9. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» несет персональную ответственность за:
  - своевременность проведения согласования проекта Постановления;
  - соблюдение срока и порядка регистрации Постановления;
  - своевременность выдачи заявителю (направления в адрес заявителя) зарегистрированного Постановления в соответствии с реестром рассылки.
- 4.10. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
  - соблюдение сроков назначения специалиста Отдела бухгалтерского учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему сопроводительного письма с комплектом документов;
  - соблюдение срока передачи подписанных трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для утверждения;
  - правомерность принятия решения по подписанию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - своевременность передачи подписанных трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - своевременность передачи подписанных двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - своевременность изучения информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и Постановления);
  - своевременность передачи информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и Постановления) специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров акта приема-передачи объекта движимого имущества.
- 4.11. Специалист Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответ-

ственность за:

- соблюдение срока изучения сведений, указанных в акте о приеме-передаче объекта в казну городского округа «Город Калининград»;
  - правильность заполнения граф в акте приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;
  - своевременность подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаче сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» начальнику Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему);
  - своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);
  - правильность внесения сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу «1-С»;
  - своевременность подшивки в дело одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», технической документации на передаваемый объект;
  - своевременность передачи двух экземпляров акта приема-передачи объекта движимого имущества начальнику Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему);
  - своевременность передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  - 4.12. Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
    - правомерность подписания акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;
    - своевременность организации подписания трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» начальником Отдела (лицом, его замещающим);
    - соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
    - своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему);
    - своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» специалисту Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему).
  - 4.13. Специалист Отдела документооборота несет персональную ответственность за:
    - соблюдение срока и порядка регистрации письменного обращения, указание регистрационного номера и даты регистрации на всех экземплярах документа;
    - своевременность передачи экземпляров письменного обращения делопроизводителю Отдела документооборота в соответствующей сфере.
  - 4.14. Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере несет персональную ответственность за:
    - соблюдение срока и порядка передачи экземпляров письменного обращения начальнику Управления или отдела в соответствующей сфере (лицам, их замещающим);
    - соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма, простановки регистрационного номера и даты на экземплярах документа;
    - соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма, акта согласования, запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
  - 4.15. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, Управления, Комитета, Отдела документооборота закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  - 4.16. Начальником Отдела документооборота, начальником Отдела и начальником Отдела бухгалтерского учета, начальниками управлений или отделов в соответствующей сфере (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
- По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела документооборота, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (без-

действие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

- специалиста Отдела документооборота – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) – начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лица, его замещающему);
- специалиста Отдела бухгалтерского учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела бухгалтерского учета (лица, его замещающему) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела бухгалтерского учета (лица, его замещающего) – заместителю председателя Комитета (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела бухгалтерского учета (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерная форма запроса (для юридического лица)

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

**ЗАПРОС**

**о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии))  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

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

прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_

объект (-ы) движимого имущества: \_\_\_\_\_  
(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: \_\_\_\_\_

(указать характеристики передаваемого объекта технические, количественные и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

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

**ЗАПРОС**

**о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц**

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии))  
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН 39060000000  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

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

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ б/н от 14.11.2012.  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_

объект (-ы) движимого имущества: металлическую скамейку  
(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: в количестве 1 штука, выполнена из металла синего цвета  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 13 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

И.И. Иванов  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № 33-55-88, дата 02.12.2013

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 22-29)

Приложение №3 к Административному регламенту

Примерная форма запроса (для физического лица)

В комитет муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город Калининград»**ЗАПРОС****о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную  
собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества  
от юридических и (или) физических лиц**

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 \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_  
объект (-ы) движимого имущества: \_\_\_\_\_,  
(указать наименование передаваемого объекта)  
иные характеристики: \_\_\_\_\_,  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные и учетные  
характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах)

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

 выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №4 к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для физического лица)

В комитет муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город Калининград»**ЗАПРОС****о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную  
собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества  
от юридических и (или) физических лиц**

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 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,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии),  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства),  
прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»  
объект (-ы) движимого имущества: металлическую скамейку,  
(указать наименование передаваемого объекта)  
иные характеристики: в количестве 1 штука, выполнена из металла синего цвета,  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные  
и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах)

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

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

« 11 » \_\_\_\_\_ г. « 10 » ч. « 10 » мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

 выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

xxx

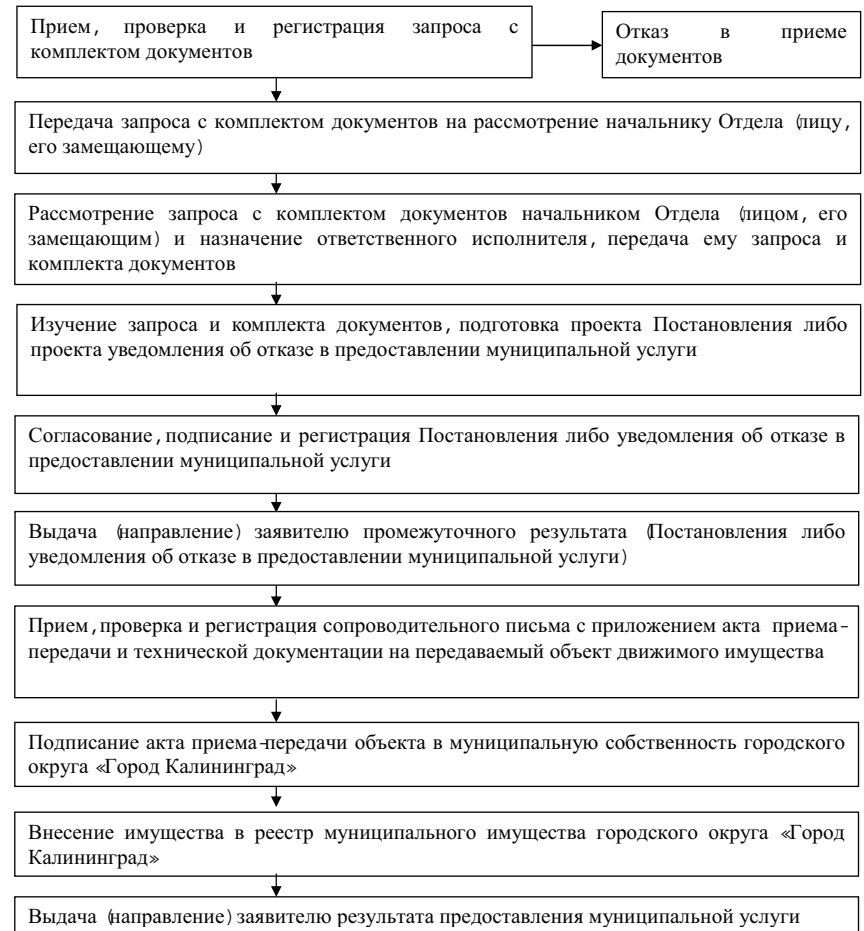
Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №2222222, дата 11.11.2013

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок-схема****предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную  
собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества  
от юридических и (или) физических лиц**

Приложение №6 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по  
организации приема в муниципальную собственность  
городского округа «Город Калининград» движимого имущества  
от юридических и (или) физических лиц (технологическая карта)**

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	40 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	первая половина 2 рабочего дня
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	4 часа	вторая половина 2 рабочего дня
4	Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела документооборота Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере Начальник управления или отдела в соответствующей сфере (лица, их замещающие), ответственные исполнители	8 часов 30 минут 1 час 30 минут 2 часа 2 часа 1 час 1 час 8 часов	с 3 по 25 рабочий день
5	Согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	1 час 1 час 1 час 1 час 3 часа 30 минут	с 26 по 39 рабочий день

6	Выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	2 часа 30 минут 2 часа	40 рабочий день
7	Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	с 40 по 45 рабочий день
8	Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»	Начальник Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицо, его замещающее) Специалист Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, главный бухгалтер (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	6 часов 8 часов 7 часов 4 часа 4 часа	с 46 по 50 рабочий день
9	Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград»	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут 2 часа	с 51 по 55 рабочий день
10	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	30 минут	56 рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 56 рабочих дней.

Приложение №7 к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-56/у

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

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
Документы, подаваемые заявителем для получения муниципальной услуги								
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий право притязания на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор купли-продажи, оформленный надлежащим образом, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект)							<input type="checkbox"/>
4.	Документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность: а) отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса и/или б) договор подряда или иной гражданско-правовой договор на создание объекта с приложением акта приемки выполненных работ и/или в) иные документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества							<input type="checkbox"/>
5.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями							<input type="checkbox"/>
6.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)							<input type="checkbox"/>
7.	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>
Документы, подаваемые заявителем после получения им Постановления Вх. № _____ от _____								
1.	Сопроводительное письмо							<input type="checkbox"/>
2.	Акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» унифицированной формы ОС-1, указанной в приложении к постановлению Госкомстата №7, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
3.	Акт приема-передачи объекта по форме, установленной настоящим Административным регламентом, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физических лиц)							<input type="checkbox"/>
4.	Техническая документация на передаваемый объект движимого имущества и иные документы, отражающие характеристики объекта							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно  
 - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

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

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения промежуточного результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение №8 к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-56/у

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
Документы, подаваемые заявителем для получения муниципальной услуги								
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий право притязания на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор купли-продажи, оформленный надлежащим образом, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект)							<input type="checkbox"/>
4.	Документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность: а) отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса и/или б) договор подряда или иной гражданско-правовой договор на создание объекта, с приложением акта приемки выполненных работ и/или в) иные документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества							<input type="checkbox"/>
5.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями							<input type="checkbox"/>
6.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)							<input type="checkbox"/>
7.	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>
Документы, подаваемые заявителем после получения им Постановления Вх. № _____ от _____								
1.	Сопроводительное письмо							<input type="checkbox"/>
2.	Акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» унифицированной формы ОС-1, указанной в приложении к постановлению Госкомстата №7, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
3.	Акт приема-передачи объекта по форме, установленной настоящим Административным регламентом, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физических лиц)							<input type="checkbox"/>
4.	Техническая документация на передаваемый объект движимого имущества и иные документы, отражающие характеристики объекта							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно  
 - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)  
Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

(Окончание на стр. 32)

(Окончание . Начало на стр. 22-31)

Приложение №9 к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, №, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

в рамках предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» (юридический адрес: г. Калининград, площадь Победы, д. 1) на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и проживания, данных паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на движимое имущество, являющееся объектом предоставления муниципальной услуги (дата регистрации права, основание возникновения права, дата и номер регистрационной записи, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права, площадь передаваемого объекта движимого имущества и др.), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Доверяю \_\_\_\_\_ действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

Приложение №10 к Административному регламенту  
Форма акта для физического лица**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

г. Калининград « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », (наименование постановления)

(наименование передающей стороны)  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

(ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица)  
передает, а комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

(ссылка на нормативные акты, подтверждающие полномочия лица)  
принимает:

№ п/п	Наименование имущества	Технические характеристики передаваемого объекта	Стоимость
1.			
2.			
3.			
4.			

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах,  
Передал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

паспортные данные лица, передающего объект(ы) \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****о результатах публичных слушаний по предоставлению ГУ УФСБ РФ по Калининградской области разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства гаражей по ул. Дзержинского, 49 в Московском районе**

В соответствии со ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 № 1242 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления ГУ УФСБ РФ по Калининградской области на принадлежащем застройщику на праве постоянного (бессрочного) пользования земельном участке с кадастровым номером 39:15:140902:37 площадью 0,7160 га по ул. Дзержинского, 49 в Московском районе с разрешенным использованием «под существующее административное здание» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства гаражей с изменением расстояния до северо-восточной границы смежного земельного участка с 3,0 метра на 1,5 метра.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2014 № 1242 «О проведении публичных слушаний по предоставлению ГУ УФСБ РФ по Калининградской области разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства гаражей по ул. Дзержинского, 49 в Московском районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 04.09.2014 № 37 (390) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет [www.klkd.ru](http://www.klkd.ru), в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Предельные размеры и параметры».

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Дзержинского, 49, размещены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Публичные слушания состоялись 11 сентября 2014 года с участием представителя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», жилищного отдела Московского района управления жилищного

и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград», представителей застройщика и граждан (2 человека).

Для ознакомления и обсуждения представлен проект, разработанный ООО «Калининградпромпроект», которым предложено на земельном участке с кадастровым номером 39:15:140902:37 площадью 0,7160 га по ул. Дзержинского, 49, на котором расположено 2-этажное административное здание, строительство гаражей на 14 мест (с двумя параллельными одноэтажными блоками на 7 единиц каждый) для специального служебного транспорта, а также строительство гаражных боксов и котельной в юго-восточном направлении участка.

В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

На публичных слушаниях прозвучал вопрос об ухудшении условий проживания в связи с увеличением количества шума от служебного транспорта и спецтехники, а также возможным несоблюдением дисциплины и порядка водителями.

Возражений во время проведения слушаний против строительства ГУ УФСБ РФ по Калининградской области гаражей на земельном участке по ул. Дзержинского, 49 в Московском районе не поступило.

После проведения публичных слушаний в адрес комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград» предложений и замечаний не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с изложенным, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление ГУ УФСБ РФ по Калининградской области на принадлежащем застройщику на праве постоянного (бессрочного) пользования земельном участке с кадастровым номером 39:15:140902:37 площадью 0,7160 га по ул. Дзержинского, 49 в Московском районе с разрешенным использованием «под существующее административное здание» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства гаражей с изменением расстояния до северо-восточной границы смежного земельного участка с 3,0 метра на 1,5 метра.

Приложение:  
- письмо КГХ от 18.09.2014 исх. № и-КГХ-16136;  
- протокол проведения публичных слушаний от 11.09.2014.

**Объявление**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в собственность по рыночной стоимости земельного участка площадью 843 кв. м по ул. Тенистая аллея в Центральном районе для обслуживания здания котельной по ул. Тенистая аллея, 38А по обращению ООО «Эко Групп».

Установленные обременения: одновременный гражданский оборот с правом собственности на здание котельной по ул. Тенистая аллея, 38А; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

**ИЗВЕЩЕНИЕ****о проведении торгов на заключение договора мены жилого дома №85а по ул. Красносельской в г. Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу:**

**Организатор торгов:** Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», распоряжение о проведении торгов от 01.10.2014 №4230/р-КМИ.

**Контактный телефон организатора торгов:** 8 (4012) 92-39-49.

**Место нахождения жилого дома:** г. Калининград, ул. Красносельская, дом №85а.

**Общая площадь дома:** 405,1 кв.м.

**Форма подачи предложений** о жилых помещениях, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность: закрытая.

**Минимальные требования к жилым помещениям,** предлагаемым к передаче в муниципальную собственность:

- количество помещений: 6 двухкомнатных квартир общей площадью не 49,0 кв. м каждая, 2 трехкомнатные квартиры общей площадью не менее 62 кв. м каждая;
- год постройки многоквартирного дома – не ранее 2012;
- материал оконных блоков - дерево или пластик;
- межкомнатные перегородки – наличие;
- установленные внутриквартирные двери, в т.ч. в ванную комнату и туалет – наличие;
- наружная дверь – наличие;
- готовые полы с укладкой пологового покрытия - линолеум или ламинат или др.;
- электроснабжение, водоотведение (канализация) - наличие, централизованные;
- отопление - централизованное или автономное;
- водоснабжение, в т.ч. горячее – наличие;
- исправное сантехническое оборудование в ванной комнате, туалете, кухне - наличие;
- газовая или электрическая плита - наличие;
- приборы учета по электроснабжению, холодному, горячему водоснабжению, газоснабжению - наличие;
- проводящая разводка системы телевидения и телефонной сети - наличие;
- внутренняя отделка жилого помещения, в том числе потолков, стен (кухня, комната, ванная комната, туалет) - наличие отштукатуренных по-

верхностей с окраской или оклейкой рулонными материалами

**Срок заключения договора мены, а также передачи жилых помещений:** не позднее 2-х месяцев со дня издания распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов об утверждении итогов проведения торгов.

**Перечень документов, предоставляемых претендентами на участие в торгах:** - документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, предлагаемые к передаче в муниципальную собственность;

- документы, подтверждающие дату ввода многоквартирного дома, в котором располагается жилое помещение, предлагаемое к передаче в муниципальную собственность;

- документ, удостоверяющий личность;

- в случае если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя - копию свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя без образования юридического лица. При подаче заявки представителем Претендента предъявляется доверенность;

- юридическое лицо прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован Претендент).

**Место, дата и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах:** г. Калининград, ул. Павлика Морозова, д. №6/8, 2-й этаж, отдел аварийного жилищного фонда, с 9.00 06 октября 2014 года до 13.00 05 ноября 2014 года;

**Место, дата и время определения участников торгов:** г. Калининград, пл. Победы, д. №1, 3-й этаж, каб. №306, в 14.00 06 ноября 2014 года;

**Место, дата и время проведения торгов:** г. Калининград, площадь Победы, д. №1, 3-й этаж, каб. №306, в 14.00 07 ноября 2014 года.

**Объявление**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком на 49 лет двух земельных участков для целей, не связанных со строительством, по ул. Судостроительной в Московском районе г. Калининграда по обращению ООО «Идель» со следующими характеристиками:

- Земельный участок № 1:**
- 1) Площадь земельного участка - 515 кв.м, в том числе 17 кв. м – охранный зона станции электрохимической защиты;
  - 2) Разрешенное использование: для благоустройства территории автозаправочной станции и торгового павильона по ул. Судостроительной, 140.
  - 3) Обременения:
    - совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на автозаправочную станцию и торговый павильон; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка; земельный участок обременен правом беспрепятственного доступа к земельному участку с кадастровым номером 39:15:142002:3.

- Земельный участок № 2:**
- 1) Площадь земельного участка - 160 кв. м, в том числе 45 кв. м – охранный зона станции электрохимической защиты;
  - 2) Разрешенное использование: для благоустройства территории автозаправочной станции и торгового павильона по ул. Судостроительной, 140.
  - 3) Обременения:
    - совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на автозаправочную станцию и торговый павильон; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка.



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09.2014 г. №1491 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 №1785**

**«Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 23.09.2013 №1470, от 26.11.2013 №1807, от 10.02.2014 №168)**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях индексации оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 №1785 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 23.09.2013 №1470, от 26.11.2013 №1807, от 10.02.2014 №168):

1.1 приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры города Калининграда изложить в новой редакции (приложение №1);

1.2 приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Калининграда изложить в новой редакции (приложение №2).

1.3 в пункте 2.1 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания города Калининграда, финансируемых из бюджета городского округа «Город Калининград», таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Наименования	МАУСО «Забота» минимальный размер оклада (руб.)	МАУ «КЦСОН в г. Калининграде» минимальный размер оклада (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	6400	7000
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена второго уровня»	7574	-
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня», младший медицинский персонал	5872	-
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал второго уровня» «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	6400	11000
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	7574	9000
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»: социальные работники	-	9300
ПКГ «Врачи и провизоры» «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг»: специалист по социальной работе и медицинский психолог	7574	9600
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	-	9300
ПКГ «Руководители структурных подразделений»	-	9300
ПКГ «Врачи и провизоры» «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг»	7574	-

1.4 в пункте 2.8 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания города Калининграда, финансируемых из бюджета городского округа «Город Калининград», таблицу №3 изложить в следующей редакции:

Наименования	МАУСО «Забота» минимальный размер оклада (руб.)	МАУ «КЦСОН в г. Калининграде» минимальный размер оклада (руб.)
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	5872	6000
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	5988	6500

2. Постановление вступает в силу с 01 октября 2014 г.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике

Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

**И.о. главы городского округа** **Н.А. Дмитриева**

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 г. №1491

**Профессиональные квалификационные группы и рекомендуемые минимальные размеры окладов работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры города Калининграда**

**Профессиональные квалификационные группы работников образования**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3775
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	5900
Должности педагогических работников:	
первый квалификационный уровень	5900
второй квалификационный уровень	6490
третий квалификационный уровень	6607
четвертый квалификационный уровень	6665
Должности руководителей структурных подразделений	6725

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	3775
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	5132
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	5900
Руководящий состав учреждения культуры, искусства и кинематографии	6725

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	3658
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	5132
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	5840
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	6665

**Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	3540 - 3893
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня:	
первый квалификационный уровень	3893 - 6253
второй квалификационный уровень	5900 - 6253
третий квалификационный уровень	6253
четвертый квалификационный уровень	6253

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня:	
первый квалификационный уровень	3540 - 4425
второй квалификационный уровень	3893 - 5132
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня:	
первый квалификационный уровень	5132 - 5545
второй квалификационный уровень	5900 - 6076
третий квалификационный уровень	6253
четвертый квалификационный уровень	6253

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 г. №1491

**Профессиональные квалификационные группы и рекомендуемые минимальные размеры окладов работников муниципальных учреждений культуры города Калининграда**

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	3758
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	5108

Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	5872
Руководящий состав учреждения культуры, искусства и кинематографии	6693

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	3640
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	5108
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	5813
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	6634

**Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	3523 - 3875
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня:	
первый квалификационный уровень	3875 - 6223
второй квалификационный уровень	5872 - 6223
третий квалификационный уровень	6223
четвертый квалификационный уровень	6223

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование профессий	Минимальные размеры окладов (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня:	
первый квалификационный уровень	3523 - 4404
второй квалификационный уровень	3875 - 5108
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня:	
первый квалификационный уровень	5108 - 5256
второй квалификационный уровень	5592 - 5520
третий квалификационный уровень	6223
четвертый квалификационный уровень	6223

**ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

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

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 03.09.2014 № 27 «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения градостроительных регламентов», администрация городского округа «Город Калининград» и комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» информирует о следующем:

**На 14 октября 2014 года на 17 часов** назначены публичные слушания по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 29.06.2009 № 146, в части изменения градостроительных регламентов путем дополнения первого абзаца раздела «Ж-5 ЗОНА САДОВОДСТВ И ДАЧНЫХ УЧАСТКОВ» статьи 41.1 главы 13 словами:

**«Размещение объектов капитального строительства, несоответствующих установленному градостроительному регламенту территориальной зоны садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5»), возможно на основании разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории и осуществляется в соответствии с разрешением на строительство, выдаваемым органом местного самоуправления в порядке, установленном ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.**

**Собственники земельных участков, а также лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием (ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации).**

Место проведения – административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 206.

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

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, кабинет № 531, 533, 534.

Телефон для справок: 92-32-18, 92-30-62.

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

Адрес электронной почты управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: [grad\\_arx@klgd.ru](mailto:grad_arx@klgd.ru).

С проектом можно ознакомиться: - на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет:

[http://www.klgd.ru/construction/public/change\\_pravilo.php](http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php), сайт администрации - Строительство - Публичные слушания - О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»; - в спецвыпуске газеты «Гражданин» № 40 (393) от 25.09.2014.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2014 г. №1495 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2010 №1867 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 23.01.2013 №44)**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом 7 пункта 1 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2010 №1867 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 23.01.2013 №44), изложив приложения №№1, 2 в новой редакции (приложения №№1, 2).
- Постановление вступает в силу с 01 октября 2014 г.
- Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 г. №1495

**Должностные оклады директоров, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград»**

Штатная численность казенного учреждения (единиц)	Должностной оклад директора (руб.)	Должностной оклад заместителя директора (руб.)	Должностной оклад главного бухгалтера (бухгалтера, осуществляющего функции главного бухгалтера) (руб.)
до 5	13058		9322
6-10	17520		13058
11-22	18379		17189
23-50	19602	19008	17520
51-100	22644	19602	19008
101-500	26941	22644	19602

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 г. №1495

**Должностные оклады работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград»**

Должность	Оклад (руб.)
Начальник отдела численностью 8 и более человек	18379
Начальник отдела численностью до 8 человек	17520
Заместитель начальника отдела (может вводиться в отделе численностью 8 и более человек)	17520
Начальник поисково-спасательного подразделения	17520
Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий юристконсульт, ведущий инспектор	13058
Экономист 1-й категории, бухгалтер 1-й категории, инженер 1-й категории, юристконсульт 1-й категории, специалист 1-й категории, инспектор 1-й категории, заведующий архивохранилищем	10776
Экономист 2-й категории, бухгалтер 2-й категории, инженер 2-й категории, юристконсульт 2-й категории, техник-программист 2-й категории, специалист 2-й категории, инспектор 2-й категории	9322
Экономист, бухгалтер, инженер, юристконсульт, техник-программист, специалист, специалист по кадрам	7272
Заведующий хозяйством	6512
Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, кассир, статистик, администратор	5753
Спасатель 1-го класса	12916
Спасатель 2-го класса	11962
Спасатель 3-го класса	11080
Спасатель	10101
Матрос-спасатель	5693
Оперативный дежурный	8374
Фельдшер 1-й категории	9182
Водолазный специалист	10063
Кладовщик	5693
Водитель автомобиля	9022
Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист (кочегар) котельной, сторож, курьер	4285

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2014 г. №1494 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2013 №479 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.02.2014 №311)**

В соответствии со Схемой регулирования цветового климата и Правилами применения Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград», утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.08.2014 №1293, с целью упорядочения нормативных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в приложение «Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2013 №479 (в редакции от 28.02.2014 №311):
  - в п. 1.3.3 слова «Адрес электронной почты Комитета: agx@kigd.ru.» заменить словами «Адрес электронной почты Комитета: city@kigd.ru.»;
  - подпункт 2 пункта 2.3 изложить в новой редакции: «2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;
  - дополнить п. 2.5 дефисом следующего содержания: «– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.08.2014 №1293 «Об утверждении Схемы регулирования цветового климата и Правил применения Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №37 от 04.09.2014.»;
  - дополнить п. 2.9.2 дефисом следующего содержания: «– несоответствие представленного паспорта НТО Схеме регулирования цветового климата и Правилам применения Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград.»;
  - приложение №7 к Административному регламенту исключить;
  - приложение №8 к Административному регламенту считать приложением №7 и изложить в новой редакции (приложение).
- Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направить копию настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2014 г. №1494

Приложение №7 к Административному регламенту

## Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_ (адрес)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о наличии права собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды земельного участка.

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

- хранение и использование данных;
- сбор данных в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2014 г. №1485 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.04.2014 №518 «Об утверждении Порядка согласования проектов размещения малых архитектурных форм на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»**

В соответствии со Схемой регулирования цветового климата и Правилами применения Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград», утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.08.2014 №1293, с целью упорядочения нормативных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в приложение «Порядок согласования проектов размещения малых архитектурных форм на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.04.2014 №518:

1.1 дополнить главу 1 «Общие положения» пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Порядок не распространяется на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенные на территории городского округа «Город Калининград».»;

1.2 дополнить пункт 5.1 подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) колерный лист (в таблице указывается номер колера в соответствии со Схемой регулирования цветового климата и Правил применения Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград»).»;

1.3 дополнить главу 5 «Требования к составу проекта размещения малых архитектурных форм» пунктом 5.2 следующего содержания:

«5.2. Содержащиеся в цветовом решении объектов цвета подложат маркировке в соответствии с цветовыми палитрами Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград», палитрами NCS. В случае если цвет определен в иной цветовой модели, в таблице одновременно указывается соответствующее значение цвета в палитре NCS.»;

1.4 изложить пятый дефис п. 6.1 в новой редакции:

«- отсутствует чертеж фрагмента(ов), колерный лист, не указаны вид, размер, материал изготовления МАФ, цветовое решение не соответствует цветовой палитре Схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград».»;

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направить настоящее постановление в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

## Объявление

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

## УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка по ул. Таганрогской по обращению Яничева А.Г., Незнанова Н.И., Коротецкого В.П.

Площадь земельного участка: 362 кв. м, в т.ч. 157 кв. м - охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешенное использование: под проезд к жилым домам индивидуального жилищного фонда по ул. Таганрогской, 7, 11 и ул. Б. Окружная 4-й, 36. Установленные обременения:

- без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство;
- без права застройки зданиями, строениями, сооружениями.
- совместный и одновременный гражданский оборот с правами собственности на жилые дома №№ 7 и 11 по ул. Таганрогской и № 36 по ул. Б.Окружной 4-й.

## Объявление

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

## УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на три года для целей, не связанных со строительством, земельного участка с кадастровым номером 39:15:130303:38 по ул. Согласия в Ленинградском районе по обращению ЗАО СК «РосСтрой» для организации стройплощадки с последующим благоустройством квартала многоэтажной жилой застройки.

Площадь земельного участка – 600 кв. м.

Земельный участок предоставляется без права изменения разрешенного использования земельного участка и без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями и регистрации прав на них.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2014 г. №1427 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Посту А.Н. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома за счет монтажа подвесного балкона квартиры №2 по пл. Октябрьской, 22 в Московском районе**

Рассмотрев заявление гр. Поста А.Н. от 26.08.2014 (вх. №164-9/угр-9),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 09 октября 2014 г. в 17 часов публичные слушания по предоставлению гр. Посту Александру Николаевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 39:15:150822:144 площадью 0,1417 га по пл. Октябрьской, 22-24, за счет монтажа подвесного балкона квартиры №2 по пл. Октябрьской, 22, с изменением:

- расстояния от многоквартирного жилого дома по пл. Октябрьской, 22 до красной линии пл. Октябрьской с 5 метров на 3 метра, от подвесного балкона квартиры №2 по пл. Октябрьской, 22 до красной линии пл. Октябрьской с 5 метров на 1,5 метра;

- расстояния до красной линии ул. Сосновой с 5 метров на 1 метр.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 419, 4-й этаж.

Основание:

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

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 23.07.2014 №164-26/угр-12-2390.

3. Гр. Посту А.Н.:

3.1 представить обосновывающие материалы в виде эскизного проекта реконструкции объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции;

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

4. Управлению жилищного и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград» (А.А. Купцов):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах для граждан, проживающих в пределах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2»), в границах которой расположен земельный участок по пл. Октябрьской, 22-24, перспективное изображение объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее чем через семь дней со дня проведения публичных слушаний.

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

5.1 организовать проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома по пл. Октябрьской, 22;

5.2 подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний в установленный законом срок;

5.3 опубликовать настоящее постановление и заключение по результатам проведения публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ по обращению собственников многоквартирного дома по ул. Краснохолмской, 47

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, расположенного по адресу: ул. Краснохолмская в Ленинградском районе.

Площадь земельного участка: 516 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории многоквартирного малоэтажного дома по ул. Краснохолмской, 47.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на помещения многоквартирного дома; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями, изменения разрешенного использования под строительство, производства земляных работ, возведения капитального ограждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2014 г. №1490 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 № 1631 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения» (в редакции постановления от 10.06.2014 № 884)**

В связи со сложившейся экономией при проведении конкурсных процедур и выделением дополнительного финансирования на проведение мероприятий по приобретению специализированной техники

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 № 1631 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения» (в редакции постановления от 10.06.2014 № 884), изложив приложения № 1 и № 2 в новой редакции (приложения № 1 и № 2).

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

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

(Окончание следует)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2014 г. №1486 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 № 1628 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» (в редакции от 29.08.2014 № 1301)**

В целях уточнения адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 № 1628 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» (в редакции от 29.08.2014 № 1301):

1.1. Приложение № 1 «Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт крыши)», приложение № 2 «Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем)», приложение № 3 «Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт лифтового оборудования)», приложение № 4 «Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт подвалов)», приложение № 5 «Реестр многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году, по видам ремонта», приложение № 6 «Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году во исполнение решений судов», приложение № 7 «Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году в порядке исполнения ранее принятых городским округом «Город Калининград» обязательств» изложить в новой редакции (приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

1.2. Утвердить адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2015 году во исполнение решений судов (приложение № 8), и считать его приложением к муниципальной программе «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 № 1628.

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

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

(Окончание следует)

Объявление

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

ИНФОРМИРУЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 31.12.2016 для целей, не связанных со строительством, земельных участков в Ленинградском районе:

- с кадастровым номером 39:15:131705:91 площадью 858 кв.м по ул. Профессора Баранова под благоустройство территории продовольственного рынка, земельный участок полностью расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций за красной линией ул. Профессора Баранова и обременен правом беспрепятственного доступа к земельным участкам с кадастровыми номерами 39:15:131705:6, 39:15:131705:9, 39:15:131705:29, 39:15:131705:11, 39:15:131705:12 и 39:15:131705:32;

- с кадастровым номером 39:15:131705:5 площадью 49 кв.м по ул. Горького под благоустройство территории продовольственного рынка; - с кадастровым номером 39:15:131705:6 площадью 185 кв.м по ул. Профессора Баранова под благоустройство территории продовольственного рынка, весь земельный участок без права застройки, раскопок и посадки многолетних насаждений, с обеспечением всеобщего беспрепятственного доступа, в том числе городских служб для эксплуатации инженерных коммуникаций;

- с кадастровым номером 39:15:131705:7 площадью 120 кв.м по ул. Горького под благоустройство территории продовольственного рынка;

- с кадастровым номером 39:15:131705:8 площадью 127 кв.м по ул. Горького под благоустройство территории продовольственного рынка;

- с кадастровым номером 39:15:131705:9 площадью 47 кв.м по ул. Горького под благоустройство территории продовольственного рынка;

- с кадастровым номером 39:15:131705:11 площадью 58 кв.м по ул. Горького под благоустройство территории продовольственного рынка;

- с кадастровым номером 39:15:131705:12 площадью 58 кв.м по ул. Горького благоустройство территории продовольственного рынка;

- с кадастровым номером 39:15:131705:13 площадью 403 кв.м по ул. Горького для размещения (организации) парковки автомобилей без взимания платы;

- с кадастровым номером 39:15:131705:31 площадью 43 кв.м по ул. Профессора Баранова под благоустройство территории продовольственного рынка, весь участок – охранная зона инженерных сетей.

Земельные участки предоставляются без права изменения разрешенного использования, без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями и регистрации прав на них.

Заявления принимаются в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов (пл. Победы, 1, каб. 532) в течение 14-ти дней с момента публикации настоящего сообщения. За информацией о земельных участках обращаться: пл. Победы, 1, каб. 407, тел. 92-32-02.

Объявление.

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на сорок девять лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Аллея смелых в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Красновой В.Б.

Площадь земельного участка: 40 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Аллея смелых, 186.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; доступ к земельному участку осуществлять через земельный участок с кадастровым номером 39:15:142017:9.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ, Положением

«О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа «Город Калининград»

ИНФОРМИРУЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

гр. Скибе В.С. в собственности по рыночной стоимости земельного участка по ул. Камской в Московском районе г. Калининграда: Площадь земельного участка – 287 кв. м.

Разрешенное использование земельного участка – для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Камской, 30А.

Обременения земельного участка: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на земельный участок и индивидуальный жилой дом по улице Камской, 30А; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования под строительство; доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:151001:27.

Объявление.

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 26.11.2021 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Черноморской в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Семеновой Е.А.

Площадь земельного участка: 486 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Черноморской, 20а.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; доступ к земельному участку осуществлять через земельный участок с кадастровым номером 39:15:130705:100.

**Объявление**

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Ильницкой Светланы Михайловны, согласно п. 8 ст. 22, ст. 34 Земельного кодекса РФ

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в общую долевую собственность по рыночной стоимости для целей, не связанных со строительством, земельного участка с кадастровым номером 39:15:120314:108 по ул. Лейт. Калинина в Центральном районе г. Калининграда, предоставленного по договору аренды земельного участка от 04.05.2012 №10158-и.

Площадь земельного участка: 420 кв. м.

Разрешённое использование: для обслуживания жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Лейт. Калинина, 8-б.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешённого использования земельного участка под строительство; часть земельного участка площадью 126 кв. м – шумовая зона ограничения застройки.

**Объявление.**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПЕРЕДАЧЕ**

в собственность за плату земельного участка с кадастровым номером 39:15:132327:1565 для целей, не связанных со строительством, по Московскому проспекту в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению ООО «ФЛОРА ДЕКОР» на основании ранее заключенного договора на передачу в аренду городских земель от 28.01.2014 №011922.

Площадь земельного участка: 67 кв. м.

Разрешённое использование: под существующую трансформаторную подстанцию.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

**Объявление**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на три года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Строительной, 16 в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Серовой В.А., гр. Савонько Л.В.

Площадь земельного участка: 759 кв. м, в том числе 5 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешённое использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Строительной, 16.

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

**Объявление**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка сроком на 49 лет для целей, не связанных со строительством, по ул. Орудийной в Ленинградском районе по обращению граждан Егоровой А.В., Мирославской В.С., Мирославского Е.Д., Лукьянцевой Н.А.

Площадь земельного участка: 110 кв. м.

Разрешённое использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Орудийной, 36.

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

**Объявление.**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком на три года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Грига в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению ОАО «Автосервис».

Площадь земельного участка: 594 кв. м, в том числе 323 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешённое использование: под гостевую автостоянку общего пользования.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на нежилое здание по ул. Грига, 54; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

**Объявление.**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком на сорок девять лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Заводской в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Супрягиной Е.А.

Площадь земельного участка: 265 кв. м, в том числе 21 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешённое использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Заводской, 33.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, доступ к земельному участку осуществлять через земельный участок с кадастровым номером 39:15:150705:38.

**Объявление.**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на сорок девять лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Камской, 26 в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Каплина Ю.Ф., гр. Шестова Д.О.

Площадь земельного участка: 217 кв. м, в том числе 32 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешённое использование: для благоустройства территории административно-складского здания.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на административно-складское здание; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

**Объявление.**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком до 26.11.2021 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Черноморской в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Семеновой Е.А.

Площадь земельного участка: 12 кв. м.

Разрешённое использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Черноморской, 20а.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, доступ к земельному участку осуществлять через земельный участок с кадастровым номером 39:15:130705:100.

**Объявление.**

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

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на сорок девять лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Краснопрудной в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Петленко В.В.

Площадь земельного участка: 357 кв. м.

Разрешённое использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Краснопрудной, 13-15.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, доступ к земельному участку осуществлять через земельный участок с кадастровым номером 39:15:133202:25.

**ПРОЕКТНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ****о строительстве многоквартирного жилого дома по улице Курортной, 49 в г. Калининграде**

(в соответствии с Федеральным законом №214-ФЗ от 30.12.2004 года)

**Информация о застройщике**

1.1. **Фирменное наименование и местонахождение юридического лица** Общества с ограниченной ответственностью «БЕСТ-Новострой»

**Адрес:** 236038, г. Калининград, ул. Еловая аллея, 46-6

**Режим работы:** понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.

суббота, воскресенье – выходной.

**1.2. Сведения о государственной регистрации**

1. Свидетельство о государственной регистрации серия 39 №001551255 выдано Межрайонной инспекцией ФНС России №1 по Калининградской области 31 января 2013 года, ОГРН 1133926002770.

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица

Серия 39 №001551256 от 31.01.2013 года. ИНН 3906286668, КПП 390601001.

**1.3. Сведения об учредителях юридического лица**

Ландарь Андрей Александрович обладает 100 % голосов в органе управления ООО «БЕСТ-Новострой».

1.4. **Сведения о проектах строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации**

Отсутствуют.

**1.5. Сведения о виде лицензируемой деятельности**

Лицензируемых видов деятельности нет.

1.6. **Сведения о финансовом результате текущего года, размере кредиторской и дебиторской задолженности**

**Финансовый результат на 30.06.2014 года** – убыток 67 994 рубля.

**Размер кредиторской задолженности на 30.06.2014 года** – 18 011 862 рубля.

**Размер дебиторской задолженности на 30.06.2014 года** — 26 376 рублей.

**2. Информация о проекте строительства**

2.1. **Цель проекта строительства, этапы его реализации, заключения по проекту строительства**

Целью проекта является строительство многоквартирного жилого дома по улице Курортной, 49 в г. Калининграде.

Проектная документация выполнена ООО «АККО» и утверждена в установленном порядке. По проекту имеется положительное заключение негосударственной экспертизы №1-1-0126-13, выданное Автономной некоммерческой организацией «Институт экспертизы» 06 июня 2013 г., и положительное заключение негосударственной экспертизы №2-1-1-0049-13, выданное Обществом с ограниченной ответственностью «Негосударственная экспертиза» 17 июня 2013 г.

**2.2. Разрешение на строительство**

Строительство многоквартирного жилого дома осуществляется на основании: Разрешения на строительство №RU39315000-297/2013 от 11.10.2013 г., выданного комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. **Права на земельный участок, границы и площадь земельного участка, элементы благоустройства**

Земельный участок под строительство многоквартирного жилого дома по

улице Курортной, 49 в г. Калининграде находится в собственности ООО «БЕСТ-Новострой» на основании акта приема-передачи имущества от 25.01.2013 г. и решения единственного участника ООО «БЕСТ-Новострой» от 25.01.2013 г., свидетельство о государственной регистрации права 39-АБ 165125 выдано 20.03.2013 г. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, кадастровый номер земельного участка - **39:15:131840:155**, площадь – 1 549 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов – под строительство многоквартирного жилого дома.

Земельный участок граничит:

**на востоке, северо-востоке** – с ул. Курортной;

**на юго-западе** – с ул. Корабельной;

**на севере** – с безымянным проездом.

В благоустройство территории входит строительство автопроездов, тротуаров, озеленение, установка малых архитектурных форм

**2.4. Местоположение и описание объекта**

Строящийся многоквартирный жилой дом размещается на участке, свободном от застройки по улице Курортной, 49 в г. Калининграде.

Предусмотрено строительство 12 квартирного трехэтажного здания с цокольным этажом и чердаком. Конструктивная схема здания – монолитный железобетонный 5-этажный каркас с диафрагмами жесткости в виде железобетонных стен лестничной клетки и шахты лифта. Наружные стены – самонесущие из керамических блоков с облицовкой кирпичом. Крыша – скатная с покрытием из керамической черепицы по деревянным стропильным конструкциям.

В доме будет смонтировано инженерное оборудование для комфортной и безопасной жизни (системы электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения и канализации, отопления, вентиляции, лифт).

**2.5. Количество самостоятельных частей**

В жилом доме предусмотрено строительство 12-ти квартир, расположенных в цокольном и 1-3 этажах:

**1) однокомнатные – 6 квартир**, в том числе проектной площадью:

130,2 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 16,72 м<sup>2</sup>, кладовая – 71,73 м<sup>2</sup>;

115,12 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 17,35 м<sup>2</sup>, кладовая – 57,54 м<sup>2</sup>;

69,44 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 16,72 м<sup>2</sup>;

69,1 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 16,26 м<sup>2</sup>;

69,22 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 16,72 м<sup>2</sup>;

68,99 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 16,25 м<sup>2</sup>.

**2) двухкомнатные – 6 квартир**, в том числе проектной площадью:

188,78 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 27,01 м<sup>2</sup>, кладовая – 91,06 м<sup>2</sup>;

145,16 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 23,58 м<sup>2</sup>, кладовая – 56,06 м<sup>2</sup>;

108,65 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 31,74 м<sup>2</sup>;

104,78 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 35,26 м<sup>2</sup>;

108,27 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 31,75 м<sup>2</sup>;

104,59 м<sup>2</sup> – 1 шт., в т.ч. жилая – 35,01 м<sup>2</sup>.

Общая площадь квартир:

с учетом балконов, - 1 212,86 м<sup>2</sup>.

2.6. **Функциональное назначение нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества**

В цокольном этаже предусмотрено строительство кладовых для квартир

№№1, 2, 3 и 4, расположенных на первом этаже дома.

2.7. **Состав имущества, которое будет находиться в общей долевой собственности участников строительства**

В общей долевой собственности участников строительства будут находиться земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом, с элементами озеленения и благоустройства, лестнично и лестничные клетки, электрощитовая, насосные, водомерный узел, технические помещения.

2.8. **Ввод объекта в эксплуатацию; орган, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию**

Предполагаемый срок получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – II квартал 2015 года.

Возможно досрочное завершение строительства.

Государственный орган, уполномоченный в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности на выдачу разрешения на ввод многоквартирного жилого дома в эксплуатацию — комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.9. **Возможные финансовые и прочие риски при осуществлении проекта строительства**

Финансовые и прочие риски при осуществлении проекта строительства носят общераспространенный характер, присущий всем видам предпринимательской деятельности, в части данного проекта риски носят маловероятный характер. Добровольное страхование возможных рисков на момент составления настоящей декларации застройщиком не осуществлялось.

**2.10. Планируемая стоимость строительства**

Планируемая стоимость строительства многоквартирного жилого дома – 55 млн. рублей.

2.11. **Перечень организаций, выполняющих основные строительные работы**

Проектная организация – ООО «АККО»;

генеральный подрядчик – ООО «БАЛТСИБНЕФТЬ».

2.12. **Обеспечение исполнения обязательств застройщика по договору**

Обязательства застройщика по договору долевого участия обеспечиваются залогом в порядке, предусмотренном статьями 13-15 Федерального закона от 30.12.2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Исполнение обязательств застройщика по договорам участия в долевом строительстве обеспечивается страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение им обязательств по передаче помещений путем заключения договоров страхования между застройщиком и страховой организацией ООО «Страховая компания «ИНТЕРПОЛИСТРАСТ». С правилами страхования можно ознакомиться на сайте страховой компании.

2.13. **Иные договоры и сделки, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства многоквартирного дома, за исключением привлечения денежных средств на основании договоров**

Отсутствуют.

Директор ООО «БЕСТ-Новострой»

01 сентября 2014 года

Ландарь А.А.

<p>Адрес редакции и издателя: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №№472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaki@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru</p>	<p>Директор и главный редактор газеты «Гражданин» <b>Г.И. ЧЕРНЫШЁВА</b></p>	<p>Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г. Бесплатно</p>	<p>Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Стаж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 4617. Время подписания в печать 1.10.2014 г.: по графику - 19.00, фактическое - 18.30</p>	<p>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, (П) публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.</p>
--	---	---	--	---	--