

# Гражданин

№ 11  
(1995)

(12+)

22 февраля 2018 г.

издаётся с 30 сентября 1991 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018 г. №160 г. Калининград

### «Об утверждении Перечня остановочных пунктов общественного транспорта городского округа «Город Калининград» и их наименований»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании п. 4.2 Положения «О наименовании территориальных единиц, транспортно-пешеходных коммуникаций и других объектов города Калининграда», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.12.1998 №571 (в редакции решения от 09.11.2016 №316)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень остановочных пунктов общественного транспорта городского округа «Город Калининград» и их наименований (приложение).

1.1. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Машков) в срок до 27.04.2018 привести в соответствие с настоящим Перечнем наименования остановочных пунктов, расположенных в границах городского округа «Город Калининград».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» В.Н. Машкова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.02.2018 г. №160.

#### Перечень остановочных пунктов общественного транспорта городского округа «Город Калининград» и их наименований

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Место расположения
1	2	3
1	5-й форт (в центр)	проспект Советский
2	5-й форт (из центра)	проспект Советский
3	Автодиагностический центр	ул. Третьяковская
4	Автосервис (в центр)	проспект Победы
5	Автосервис (из центра)	проспект Победы
6	Автошкола (в центр)	ул. Арсенальная
7	Автошкола (из центра)	ул. Арсенальная
8	Аорта-Транс (в центр)	ул. Краснокаменная
9	Аорта-Транс (из центра)	ул. Краснокаменная
10	База отдыха (в центр)	шоссе Мамоновское
11	База отдыха (из центра)	шоссе Мамоновское
12	Балтийский рынок	ул. Киевская
13	Балтийский флотский военный суд (в центр)	ул. Артиллерийская
14	Балтийский флотский военный суд (из центра)	ул. Артиллерийская
15	БВМИ им. Ф.Ф. Ушакова	проспект Советский
16	Больница №5 (в центр)	ул. Дзержинского
17	Больница №5 (из центра)	ул. Дзержинского
18	Больница №5 (на ул. Муромской, из центра)	ул. Муромская
19	БСМП (в центр)	ул. А.Невского
20	БСМП (из центра)	ул. А.Невского
21	Бульвар Любови Шевцовой	ул. О. Кошевого
22	Бульвар Франца Лефорта (в центр)	ул. Согласия
23	Бульвар Франца Лефорта (из центра)	ул. Согласия
24	Бульвар Южный (из центра)	ул. У. Громовой
25	БФУ им. Канта	ул. А. Невского
26	Ветеринарная лечебница (в центр)	ул. Лейтенанта Катина
27	Ветеринарная лечебница (из центра)	ул. Лейтенанта Катина
28	Военный городок (в центр)	ул. Горького
29	Военный городок (из центра)	ул. Горького
30	Военный городок (конечная)	ул. Горького
31	Гидрострой (в центр)	ул. Портовая
32	Гидрострой (из центра)	ул. Портовая
33	Гимназия №1	ул. Лейтенанта Янапова
34	Главпочтamt	ул. Космонавта Леонова
35	Голубые озера (в центр)	шоссе Мамоновское
36	Голубые озера (из центра)	шоссе Мамоновское
37	Госпиталь Балтийского флота (в центр)	ул. Герцена
38	Госпиталь Балтийского флота (из центра)	ул. Герцена
39	Гостиница «Калининград» (в центр)	проспект Ленинский
40	Гостиница «Калининград» (из центра)	проспект Ленинский
41	Гостиница «Турист» (в центр)	ул. А. Невского
42	Гостиница «Турист» (из центра)	ул. А. Невского
43	ГУР «Сельма» (в центр)	ул. Генерала Челнокова
44	ГУР «Сельма» (из центра)	ул. Генерала Челнокова
45	Дворец бракосочетаний (в центр)	ул. Шевченко
46	Дворец бракосочетаний (из центра)	ул. Шевченко
47	Детская больница (в центр)	ул. Горького
48	Детская больница (из центра)	ул. Горького
49	Детская поликлиника (в центр)	ул. Киевская
50	Детская поликлиника (из центра)	ул. Киевская
51	Детский сад № 12 (по требованию)	ул. Дзержинского
52	ДК Вагонзавода (в центр)	ул. Радищева
53	ДК Вагонзавода (из центра)	проспект Победы
54	Дом ветеранов	ул. Комсомольская

55	Дом культуры (в центр)	ул. Карташева
56	Дом культуры (из центра)	ул. Карташева
57	Драматический театр	проспект Мира
58	ЖБИ-1 (в центр)	ул. Заводская
59	ЖБИ-1 (из центра)	ул. Заводская
60	ЖБИ-2 (в центр)	ул. Аллея смелых
61	ЖБИ-2 (из центра)	ул. Аллея смелых
62	ЖБИ-2 (ТМ)	ул. Аллея смелых
63	ЖД больница	ул. Коммунистическая
64	Завод "Автотор" (в центр)	ул. Магнитогорская
65	Завод "Автотор" (конечная)	ул. Магнитогорская
66	Завод "Янтарь" (конечная)	ул. Транспортная
67	Закхаймские ворота (в центр)	проспект Московский
68	Закхаймские ворота (из центра)	проспект Московский
69	Зоопарк (в центр)	проспект Мира
70	Зоопарк (из центра)	проспект Мира
71	Инфекционная больница (в центр)	ул. Фрунзе
72	Инфекционная больница (из центра)	ул. Фрунзе
73	Калининградский институт управления	ул. Литовский вал
74	Канал (в центр)	ул. Большая Окружная
75	Канал (из центра)	ул. Большая Окружная
76	Кинотеатр "Заря" (в центр)	проспект Мира
77	Кинотеатр "Заря" (из центра)	проспект Мира
78	Колледж информационных технологий и строительства (в центр)	ул. Горького
79	Колледж информационных технологий и строительства (из центра)	ул. Горького
80	Королевские ворота (в центр)	ул. Литовский вал
81	Королевские ворота (из центра)	ул. Литовский вал
82	Культурно-досуговый центр (в центр)	ул. Киевская
83	Культурно-досуговый центр (из центра)	ул. Судостроительная
84	Культурно-досуговый центр (на ул. Коммунистической, в центр)	ул. Коммунистическая
85	Культурно-досуговый центр (на ул. Судостроительной, из центра)	ул. Судостроительная
86	Лицей № 49 (в центр)	ул. Кирова
87	Лицей № 49 (из центра)	ул. Кирова
88	Лицей №23	проспект Московский
89	Логистический центр (по требованию)	ул. Большая Окружная 4-я
90	Магазин "Бауцентр" (в центр)	ул. Гайдара
91	Магазин "Бауцентр" (из центра)	ул. Гайдара
92	Магазин "Бауцентр" (на ул. Согласия, из центра)	ул. Согласия
93	Магазин "Виктория" (в центр)	ул. Гайдара
94	Магазин "Виктория" (из центра)	ул. Гайдара
95	Магазин "Семья" (в центр)	ул. О. Кошевого
96	Магазин "Семья" (из центра)	ул. О. Кошевого
97	Магазин (в центр)	микрорайон Прегольский
98	Магазин (из центра)	микрорайон Прегольский
99	Малое Борисово (в центр)	ул. Подп. Емельянова
100	Малое Борисово (из центра)	ул. Подп. Емельянова
101	Международный университет (в центр)	ул. Судостроительная
102	Международный университет (из центра)	ул. Судостроительная
103	Мелькомбинат (в центр)	ул. Дзержинского
104	Мелькомбинат (из центра)	ул. Дзержинского
105	Микрорайон Западный (конечная)	шоссе Люблинское
106	Микрорайон Малое Борисово	Мкр. Малое Борисово
107	Микрорайон Прегольский (конечная)	ул. Центральная
108	Микрорайон Прибрежный (в центр)	ул. Заводская
109	Микрорайон Прибрежный (конечная)	ул. Заводская
110	Микрорайон Совхозный (конечная)	микрорайон Совхозный
111	Микрорайон Чкаловск (конечная)	микрорайон Чкаловск
112	Московский рынок (в центр)	ул. Дзержинского
113	Московский рынок (из центра)	ул. Дзержинского
114	Музей изобразительных искусств (в центр)	проспект Московский
115	Музей изобразительных искусств (из центра)	проспект Московский
116	Музыкальный театр	проспект Мира
117	Набережная ветеранов (в центр)	ул. Октябрьская
118	Набережная ветеранов (из центра)	ул. Октябрьская
119	Набережная ветеранов (ТМ)	ул. Октябрьская
120	ОАО "Калининградстройтранс" (конечная)	ул. Турханская
121	Областная больница (в центр)	ул. 9 Апреля
122	Областная больница (из центра)	ул. 9 Апреля
123	Областная больница (ТМ)	ул. 9 Апреля
124	Областная Дума (в центр)	ул. Кирова
125	Областная Дума (из центра)	ул. Кирова
126	Областная филармония (в центр)	ул. Багратиона
127	Областная филармония (из центра)	ул. Багратиона
128	Озеро (в центр)	район ул. Горького
129	Озеро (из центра)	район ул. Горького
130	Озеро Инженерное (в центр)	ул. Подп. Емельянова
131	Озеро Инженерное (из центра)	ул. Подп. Емельянова
132	Озеро Карповое (в центр)	микрорайон Прегольский
133	Озеро Карповое (из центра)	микрорайон Прегольский
134	Озеро Пеньковое (по требованию в центр)	ул. Большая Окружная (южный обход)
135	Озеро Поплавок (конечная)	проспект Мира
136	Озеро Шенфлиз (в центр)	ул. Дзержинского
137	Озеро Шенфлиз (из центра)	ул. Дзержинского
138	ОКБ "Факел" (в центр)	проспект Московский

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

226	Торговый порт (из центра)	ул. Портовая
227	Трамвайное депо (в центре)	ул. Киевская
228	Трамвайное депо (из центра)	ул. Киевская
229	Тупик Транспортный (в центре)	ул. Транспортная
230	Тупик Транспортный (из центра)	ул. Транспортная
231	ТЦ "Гранд" (в центре)	проспект Советский
232	ТЦ "Гранд" (из центра)	проспект Советский
233	ТЦ "Калининский"	проспект Калинина
234	ТЦ "Маяк" (в центре)	ул. Театральная
235	ТЦ "Маяк" (из центра)	ул. Театральная
236	Ул. 9 Апреля (из центра)	ул. 9 Апреля
237	Ул. 9 Апреля (ТМ)	ул. 9 Апреля
238	Ул. А. Матросова (в центре)	ул. Камская
239	Ул. А. Матросова (из центра)	ул. Камская
240	Ул. А. Невского (в центре)	ул. Артиллерийская
241	Ул. А. Невского (из центра)	ул. Артиллерийская
242	Ул. А. Суворова (в центре)	ул. А. Суворова
243	Ул. А. Суворова (из центра)	ул. А. Суворова
244	Ул. Автомобильная (в центре)	ул. Автомобильная
245	Ул. Автомобильная (из центра)	ул. Автомобильная
246	Ул. Авторемонтная	ул. Чекистов
247	Ул. Адмирала Макарова (в центре)	ул. Нарвская
248	Ул. Адмирала Макарова (из центра)	ул. Нарвская
249	Ул. Айвазовского (в центре)	ул. Подп. Емельянова
250	Ул. Айвазовского (из центра)	ул. Подп. Емельянова
251	Ул. Аллея смелых (в центре)	ул. Дзержинского
252	Ул. Аллея смелых (из центра)	ул. Дзержинского
253	Ул. Аллея смелых (ТМ)	ул. Дзержинского
254	Ул. Альбяева	проспект Советский
255	Ул. Аральская (по требованию)	ул. Аральская
256	Ул. Арсенальная	ул. Арсенальная
257	Ул. Арсенальная (на ул. Пехотной, из центра)	ул. Пехотная
258	Ул. Артиллерийская (конечная)	ул. Артиллерийская
259	Ул. Артиллерийская (на ул. А. Невского, из центра)	ул. А. Невского
260	Ул. Артиллерийская, 53 (конечная)	ул. Артиллерийская
261	Ул. Аэропортная (по требованию)	ул. Аэропортная
262	Ул. Багратиона (в центре)	проспект Ленинский
263	Ул. Багратиона (из центра)	проспект Ленинский
264	Ул. Багратиона (ТМ)	ул. Багратиона
265	Ул. Баженова	ул. Тульская
266	Ул. Барклай де Толли (в центре)	ул. А. Невского
267	Ул. Барклай де Толли (из центра)	ул. А. Невского
268	Ул. Бассейная (в центре)	проспект Мира
269	Ул. Бассейная (из центра)	проспект Мира
270	Ул. Бассейная (ТМ, конечная)	проспект Мира
271	Ул. Батальная (в центре)	ул. Батальная
272	Ул. Батальная (из центра)	ул. Батальная
273	Ул. Беговая	ул. П. Морозова
274	Ул. Белинского (в центре)	ул. Красносельская
275	Ул. Белинского (из центра)	ул. Красносельская
276	Ул. Белорусская (конечная)	ул. Белорусская
277	Ул. Бирюзовая (в центре)	ул. Подп. Емельянова
278	Ул. Бирюзовая (из центра)	ул. Подп. Емельянова
279	Ул. Богатырская	ул. Богатырская
280	Ул. Большая Окружная 3-я	ул. Большая Окружная 3-я
281	Ул. Большая Окружная 4-я (конечная)	ул. Большая Окружная 4-я
282	Ул. Большая Песчаная (ТМ)	ул. Большая Песчаная
283	Ул. Брамса (в центре)	проспект Советский
284	Ул. Брамса (на ул. Брамса)	ул. Брамса
285	Ул. Брамса (ТМ)	проспект Советский
286	Ул. Брусничная (в центре)	проспект Победы
287	Ул. Брусничная (конечная)	проспект Победы
288	Ул. Вагоностроительная	ул. Вагоностроительная
289	Ул. Васнецова (в центре)	ул. Орудийная
290	Ул. Васнецова (из центра)	ул. Орудийная
291	Ул. Верхнеозерная (в центре)	ул. Тельмана
292	Ул. Верхнеозерная (из центра)	ул. Тельмана
293	Ул. Виллима Фермора (в центре)	ул. Генерала Челнокова
294	Ул. Виллима Фермора (из центра)	ул. Генерала Челнокова
295	Ул. Воздушная (в центре)	ул. Красносельская
296	Ул. Воздушная (из центра)	ул. Красносельская
297	Ул. Волочаевская (в центре)	ул. Дзержинского
298	Ул. Волочаевская (из центра)	ул. Дзержинского
299	Ул. Габайдулина (в центре)	ул. Габайдулина
300	Ул. Габайдулина (из центра)	ул. Габайдулина
301	Ул. Гайдара	ул. Генерала Челнокова
302	Ул. Гали Тимофеевой (по требованию, в центре)	ул. Камская
303	Ул. Гали Тимофеевой (по требованию, из центра)	ул. Камская
304	Ул. Генерала Буткова (в центре)	ул. Генерала Буткова
305	Ул. Генерала Буткова (из центра)	ул. Генерала Буткова
306	Ул. Генерал-лейтенанта Захарова	ул. Красная
307	Ул. Генерал-лейтенанта Озерова (в центре)	ул. Горького
308	Ул. Генерал-лейтенанта Озерова (из центра)	ул. Горького
309	Ул. Герцена (в центре)	ул. Герцена
310	Ул. Герцена (из центра)	ул. Герцена
311	Ул. Герцена (на ул. Колхозной, в центре)	ул. Колхозная
312	Ул. Гоголя (в центре)	ул. Тельмана
313	Ул. Гоголя (из центра)	ул. Тельмана
314	Ул. Горького (в центре)	ул. Горького
315	Ул. Горького (из центра)	ул. Горького
316	Ул. Грига (в центре)	проспект Московский
317	Ул. Грига (из центра)	проспект Московский
318	Ул. Дачная (конечная)	ул. Габайдулина
319	Ул. Двинская (в центре)	ул. Двинская
320	Ул. Двинская (из центра)	ул. Двинская
321	Ул. Дзержинского (ТМ)	ул. Дзержинского
322	Ул. Дмитрия Донского	проспект Победы
323	Ул. Дюнная (в центре)	ул. Аллея смелых
324	Ул. Дюнная (из центра)	ул. Аллея смелых

325	Ул. Дюнная (ТМ, конечная)	ул. Аллея смелых
326	Ул. Елизаветинская (из центра)	ул. Генерала Челнокова
327	Ул. Елизаветинская (в центре)	ул. Генерала Челнокова
328	Ул. Еловая аллея	ул. Куйбышева
329	Ул. Ермака	ул. Комсомольская
330	Ул. Железнодорожная (в центре)	ул. Железнодорожная
331	Ул. Железнодорожная (из центра)	ул. Железнодорожная
332	Ул. Жиленкова	ул. Жиленкова
333	Ул. Заводская (в центре)	ул. Заводская
334	Ул. Заводская (из центра)	ул. Заводская
335	Ул. Закатная (в центре)	ул. Орудийная
336	Ул. Закатная (из центра)	ул. Орудийная
337	Ул. Зеленая (в центре)	ул. Горького
338	Ул. Зеленая (из центра)	ул. Горького
339	Ул. Ивана Земнухова	ул. Ивана Земнухова
340	Ул. Ивана Сусанина (в центре)	ул. Горького
341	Ул. Ивана Сусанина (из центра)	ул. Горького
342	Ул. Ивана Сусанина (конечная)	ул. Ивана Сусанина
343	Ул. Инженерная (в центре)	ул. Инженерная
344	Ул. Инженерная (из центра)	ул. Инженерная
345	Ул. Интернациональная (в центре)	ул. Интернациональная
346	Ул. Интернациональная (из центра)	ул. Интернациональная
347	Ул. Калужская (в центре)	ул. Нарвская
348	Ул. Калужская (из центра)	ул. Нарвская
349	Ул. Камская (в центре)	ул. Камская
350	Ул. Камская (из центра)	ул. Камская
351	Ул. Карла Маркса	ул. Карла Маркса
352	Ул. Карташева (в центре)	ул. Карташева
353	Ул. Карташева (из центра)	ул. Карташева
354	Ул. Каштановая аллея (в центре)	ул. Каштановая аллея
355	Ул. Каштановая аллея (из центра)	ул. Каштановая аллея
356	Ул. Каштановая аллея (ТМ)	ул. Фестивальная аллея
357	Ул. Кирова (из центра)	проспект Советский
358	Ул. Кирова (ТМ)	проспект Советский
359	Ул. Клары Цеткин	ул. Янтарная
360	Ул. Колхозная (в центре)	ул. Колхозная
361	Ул. Колхозная (из центра)	ул. Колхозная
362	Ул. Коммунальная (в центре)	проспект Мира
363	Ул. Коммунальная (из центра)	проспект Мира
364	Ул. Коммунальная (ТМ)	ул. Фестивальная аллея
365	Ул. Коммунистическая	ул. Коммунистическая
366	Ул. Космонавта Леонова	ул. Космонавта Леонова
367	Ул. Космонавта Леонова (ТМ)	ул. Фестивальная аллея
368	Ул. Красная (в центре)	ул. Красная
369	Ул. Красная (из центра)	проспект Советский
370	Ул. Красная (ТМ)	ул. Фестивальная аллея
371	Ул. Краснокаменная (в центре)	ул. Краснокаменная
372	Ул. Краснокаменная (из центра)	ул. Краснокаменная
373	Ул. Красносельская (в центре)	проспект Победы
374	Ул. Красносельская (из центра)	проспект Победы
375	Ул. Куйбышева (в центре)	ул. Куйбышева
376	Ул. Куйбышева (из центра)	ул. Куйбышева
377	Ул. Куйбышева (на ул. А. Невского, в центре)	ул. А. Невского
378	Ул. Куйбышева (на ул. А. Невского, из центра)	ул. А. Невского
379	Ул. Кутаисская (в центре)	проспект Московский
380	Ул. Кутаисская (из центра)	проспект Московский
381	Ул. Кутузова	ул. Кутузова
382	Ул. Левитана (конечная)	ул. Левитана
383	Ул. Лейтенанта Катина (конечная)	ул. Катина
384	Ул. Лейтенанта Янапова (в центре)	проспект Советский
385	Ул. Лейтенанта Янапова (из центра)	проспект Советский
386	Ул. Лейтенанта Янапова (конечная)	ул. Лейтенанта Янапова
387	Ул. Лейтенанта Янапова (ТМ)	ул. Фестивальная аллея
388	Ул. Липовая аллея (в центре)	ул. Артиллерийская
389	Ул. Липовая аллея (из центра)	ул. Артиллерийская
390	Ул. Литовский вал (на ул. Фрунзе, в центре)	ул. Фрунзе
391	Ул. Литовский вал (на ул. Фрунзе, из центра)	ул. Фрунзе
392	Ул. Ломоносова (в центре)	ул. Ломоносова
393	Ул. Ломоносова (из центра)	ул. Ломоносова
394	Ул. Ломоносова (конечная)	ул. Ломоносова
395	Ул. Лужская (конечная)	ул. Лужская
396	Ул. Лукашова	ул. Лукашова
397	Ул. Л	

523	Ул. Тихорецкая (из центра)	ул. Киевская
524	Ул. Толбухина	ул. Тульская
525	Ул. Транспортная (на ул. А. Суворова, в центр)	ул. А. Суворова
526	Ул. Транспортная (на ул. А. Суворова, из центра)	ул. А. Суворова
527	Ул. Транспортная (на ул. Транспортной)	ул. Транспортная
528	Ул. Третьяковская	проспект Советский
529	Ул. Тульская	ул. Тульская
530	Ул. Украинская (в центр)	ул. Генерала Челнокова
531	Ул. Украинская (из центра)	ул. Генерала Челнокова
532	Ул. Ульяны Громовой (в центр)	ул. У. Громовой
533	Ул. Ульяны Громовой (из центра)	ул. У. Громовой
534	Ул. Урицкого (в центр)	ул. Карташева
535	Ул. Урицкого (из центра)	ул. Карташева
536	Ул. Флотская (из центра)	проспект Московский
537	Ул. Флотская (в центр)	проспект Московский
538	Ул. Фрунзе (в центр)	ул. Фрунзе
539	Ул. Фрунзе (из центра)	ул. Фрунзе
540	Ул. Херсонская (по требованию)	ул. Ломоносова
541	Ул. Химическая (конечная)	ул. Химическая
542	Ул. Хрисанфова	ул. Габайдулина
543	Ул. Чайковского	ул. Комсомольская
544	Ул. Чекистов (на ул. Комсомольской)	ул. Комсомольская
545	Ул. Чекистов (на ул. Космонавта Леонова)	ул. Космонавта Леонова
546	Ул. Черниговская (по требованию)	ул. Черниговская
547	Ул. Чернышевского (на ул. Каштановая аллея)	ул. Каштановая аллея
548	Ул. Черняховского	ул. Черняховского
549	Ул. Чувашская (в центр)	ул. Ю. Гагарина
550	Ул. Чувашская (из центра)	ул. Ю. Гагарина
551	Ул. Чувашская (на ул. Куйбышева, в центр)	ул. Куйбышева
552	Ул. Щепкина (в центр)	ул. А. Суворова
553	Ул. Щепкина (из центра)	ул. А. Суворова
554	Ул. Эскаваторная (по требованию)	СНТ "Победа"
555	Ул. Энгельса	ул. Энгельса
556	Ул. Энергетиков (по требованию, в центр)	ул. Энергетиков

557	Ул. Энергетиков (по требованию, из центра)	ул. Энергетиков
558	Ул. Юбилейная (в центр)	ул. Большая Окружная
559	Ул. Юбилейная (из центра)	ул. Большая Окружная
560	Ул. Юрия Гагарина	ул. Молодой гвардии
561	Ул. Яблочная (в центр)	ул. Дзержинского
562	Ул. Яблочная (из центра)	ул. Дзержинского
563	Ул. Ялтинская (в центр)	проспект Московский
564	Ул. Ялтинская (из центра)	проспект Московский
565	Ул. Ялтинская (на ул. Ялтинской, из центра)	ул. Ялтинская
566	Ул. Янтарная	ул. Янтарная
567	Ул. Аллея смелых (на ул. Аллея смелых, из центра)	ул. Аллея смелых
568	Универмаг "Южный" (в центр)	ул. Аллея смелых
569	Универмаг "Южный" (из центра)	ул. Аллея смелых
570	Универсам "Западный" (в центр)	ул. Дзержинского
571	Универсам "Западный" (из центра)	ул. Дзержинского
572	Универсам "Московский" (в центр)	проспект Московский
573	Универсам "Московский" (ТМ)	проспект Московский
574	Универсам "Северный"	ул. Зеленая
575	Университет (в центр)	ул. Куйбышева
576	Университет (из центра)	ул. Куйбышева
577	Федеральная миграционная служба (в центр)	ул. 9 Апреля
578	Федеральная миграционная служба (из центра)	ул. 9 Апреля
579	Федеральная миграционная служба (ТМ)	ул. 9 Апреля
580	Филиал Академии народного хозяйства (в центр)	ул. Артиллерийская
581	Филиал Академии народного хозяйства (из центра)	ул. Артиллерийская
582	Форт "№1" (по требованию, в центр)	проспект Московский
583	Форт "№1" (по требованию, из центра)	проспект Московский
584	Цветной бульвар (в центр)	ул. Артиллерийская
585	Цветной бульвар (из центра)	ул. Артиллерийская
586	Центр молодежи (в центр)	проспект Ленинский
587	Центр молодежи (из центра)	проспект Ленинский
588	Центральная городская клиническая больница (в центре)	ул. Судостроительная
589	Центральная городская клиническая больница (из центра)	ул. Судостроительная

590	Центральный рынок (в центр)	ул. Черняховского
591	Центральный рынок (из центра)	ул. Черняховского
592	Центральный рынок (ТМ)	ул. Черняховского
593	Часовня (в центр)	мкр. Прегольский
594	Часовня (из центра)	мкр. Прегольский
595	Чистые озера (в центр)	проспект Победы
596	Чистые озера (из центра)	проспект Победы
597	Чкаловский поворот (в центр)	проспект Советский
598	Чкаловский поворот (из центра)	проспект Советский
599	Школа №26 (в центр)	ул. Подп. Емельянова
600	Школа №26 (из центра)	ул. Подп. Емельянова
601	Школа №19 (в центр)	ул. Тенистая аллея
602	Школа №19 (из центра)	ул. Тенистая аллея
603	Школа №2 (в центр)	ул. Ю. Гагарина
604	Школа №2 (из центра)	ул. Ю. Гагарина
605	Школа №20 (конечная)	ул. Красная
606	Школа №28 (в центр)	ул. А. Суворова
607	Школа №28 (из центра)	ул. А. Суворова
608	Школа №50 (в центр)	ул. Маршала Борзова
609	Школа №50 (из центра)	ул. Маршала Борзова
610	Школа №56 (в центр)	ул. Н. Карамзина
611	Школа №56 (из центра)	ул. Н. Карамзина
612	Школа №8 (в центр)	ул. Герцена
613	Школа №8 (из центра)	ул. Герцена
614	Школа №9 (в центр)	шоссе Балтийское
615	Школа №9 (из центра)	шоссе Балтийское
616	Шоссе Балтийское (в центр)	проспект Победы
617	Шоссе Балтийское (из центра)	проспект Победы
618	Южный вокзал	ул. Железнодорожная
619	Южный вокзал (конечная)	ул. Железнодорожная
620	Южный обход	ул. Подп. Емельянова
621	Южный рынок	ул. Интернациональная
622	Ялтинский пруд (в центр)	ул. Ялтинская
623	Ялтинский пруд (из центра)	ул. Ялтинская

(TM) - остановочный пункт трамвайных маршрутов

**Протокол №2 заседания конкурсной комиссии  
по проведению открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление фасадов зданий и территорий городского округа «Город Калининград»  
(далее – конкурс)**

г. Калининград  
пл. Победы, 1 каб. 254  
11 час 00 мин

23 января 2018 года

Заседание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проводится на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 08.12.2017 №1744 «Об учреждении гранта на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» и утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград».

Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград»: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Торги (конкурсы, аукционы)», подраздел «Иные торги и аукционы (Конкурсы)», в газете «Гражданин» 14.12.2017.

Уполномоченным органом администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению гранта является комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 245.  
Адрес электронной почты: [social@klgd.ru](mailto:social@klgd.ru)

Контактные телефоны: 92-40-37, 92-40-43, 92-40-33.

Конкурсные номинации:

- лучшее праздничное новогоднее оформление фасадов зданий и территорий городского округа «Город Калининград» муниципальными (государственными) организациями (за исключением казенных учреждений);

- лучшее праздничное новогоднее оформление фасадов зданий и территорий городского округа «Город Калининград» организациями всех организационно-правовых форм собственности (за исключением муниципальных (государственных) организаций), индивидуальными предпринимателями.

Вопросы к рассмотрению:

1. Рассмотрение и оценка конкурсных работ
2. Подведение итогов голосования и подсчет голосов.
3. Утверждение списка победителей конкурса.

Рабочее заседание Комиссии открыла заместитель председателя Комиссии Купрейчик Н.Ю., которая проинформировала, что на заседании Комиссии присутствует 7 (семь) членов из 9 (девяти). В соответствии с п. 4.4 Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок). Комиссия правомочна на принятие решения и приступила к оценке конкурсных работ и признания победителей.

1. На procedure оценки конкурсных работ и признания победителей рассмотрены конкурсные работы следующих участников конкурса:

№	Наименование участника конкурса	Адрес объекта новогоднего оформления
1.	МБУ городского округа «Город Калининград» «Служба административно-технического обеспечения»(САТО)	ул. Советский проспект, 103 А (пл. Победы, 1)
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Калининграда ДС №129	ул. Алданская,22 В
3	Муниципальное автономное учреждение города Калининграда Дворец культуры «Машиностроитель»	г. Калининград, ул. Карташева, 111
4	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Калининград» «Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»	ул. Комсомольская, 21
5	муниципальное предприятие «Центральный парк культуры и отдыха» городского округа «Город Калининград»	г. Калининград, пр. Победы, 1
6	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №10	г. Калининград, ул. Комсомольская, 29
7	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «ДМШ им. Э.Т.А.Гофмана»	ул. Тельмана,48
8	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №125	г. Калининград, ул. Артиллерийская, 72
9	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая жилищно-эксплуатационная компания»	г. Калининград, ул. Фортовая, 7, 11
10	Товарищество собственников жилья «Ул.Генерала Челнокова 10-28»	Ул.Челнокова,12

Каждым членом конкурсной комиссии в соответствии с критериями оценки праздничного оформления зданий и территорий городского округа «Город Калининград» по каждому критерию выставляется соответствующий балл. Каждая конкурсная работа по итогам оценки получает соответствующий итоговый балл, который рассчитывается путем сложения набранных баллов

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2018 г. №154 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа  
«Город Калининград» от 20.10.2014 №1635 «Об утверждении муниципальной программы  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград»  
(в редакции постановления от 29.12.2017 №1880)**

В связи с перераспределением выделенных средств в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1635 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград» (в редакции постановления от 29.12.2017 №1880), изложив раздел 4 «Система мероприятий Программы», раздел 5 «Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 16.02.2018 г. №154

**4. Система мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование задачи, показателя, мероприятия	Наиме- нование показателя меропри- ятия	Ед. из- ме- ре- ния	Базо- вое значе- ние	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Целе- вое значе- ние	
					1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.</b> Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа «Город Калининград»												
1.1	Число малых и средних предприятий (МСП) на 10000 жителей городского округа «Город Калининград»	Количество субъектов	Ед.	907,9	873,3	876,0	900,0	935,0	945,0	950,0	1000,0	
1.1.1	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	-	%	33,5	36,3	38,4	40,0	43,0	44,0	45,0	50,0	
1.1.1.1	Организация и проведение семинаров для безработных граждан	Количество семинаров/количество участников	Ед./чел.	2/30	3/45	8/120	8/120	5/75	6/90	6/90	6/90	
1.1.1.2	Организация и проведение семинаров для учащейся молодежи	Количество семинаров/количество участников	Ед./чел.	2/30	7/105	8/120	12/180	8/120	10/150	10/150	10/150	
1.1.1.3	Организация и проведение семинаров для субъектов МСП	Количество семинаров/количество участников	Ед./чел.	2/30	6/150	4/60	4/60	4/60	4/60	4/60	4/60	
1.1.1.4	Организация и проведение занятий «Школа для начинающих предпринимателей»	Количество занятий/количество учеников	Ед./чел.	-	-	4/15	-	-	-	-	-	
1.1.1.5	Информирование населения по вопросам, связанным с предпринимательской деятельностью	Количество информационных сообщений	Ед.	50	55	60	65	70	70	70	70	
1.1.1.6	Организация и/или участие в выставочно-ярмарочной деятельности, в т.ч. организованной субъектами малого и среднего предпринимательства, а также закупка необходимого оборудования	Количество ярмарок/количество комплексов оборудования	Ед.	110/0	130/0	398/1	125/0	1100/0	1110/0	1120/0	1200/0	
1.1.1.7	Издание информационных материалов	Количество информационных материалов	Ед.	3	3	3	6	5	4	4	3	
1.1.1.8	Консультирование по вопросам предпринимательства	Количество консультаций	Ед.	40	По мере обращения граждан							
1.1.1.9	Предоставление консультационной помощи по вопросам организации торговли продукции местных товаропроизводителей	Количество консультаций	Ед.	100	По мере обращения граждан							
1.1.1.10	Ведение перечня организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, и различных объединений предпринимателей	Наличие перечня	-	да	да	да	да	да	да	да	да	
1.1.1.11	Проведение заседаний консультационного Совета	Количество заседаний	-	4	4	4	2	2	2	2	2	
1.1.1.12	Информирование субъектов МСП о выставках, проводимых в городском округе «Город Калининград», других городах России и за рубежом	Количество адресатов/сообщений	Ед.	220/25	230/30	240/35	250/40	270/40	285/40	300/40	300/40	
1.1.1.13	Организация взаимовыгодного сотрудничества субъектов МСП Калининграда с предпринимателями других городов России и зарубежья	Количество встреч	Ед.	4	4	4	4	2	2	2	2	

**5. Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы (тыс. руб.)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финан- сирования	Форма финан- сового обеспе- чения	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
1	Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение Программы, в том числе:	Всего		438,50	616,49	564,46	650,00	650,00	650,00	3 569,45		
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		438,50	616,49	564,46	650,00	650,00	650,00	3 569,45		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (КЭФИК)	Всего		438,50	616,49	564,46	650,00	650,00	650,00	3 569,45				
	ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	МБ		438,50	616,49	564,46	650,00	650,00	650,00	3 569,45				
	ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.1.1 Организация и про- ведение семинаров для безработных граждан	Всего		33,00	64,00	77,60	54,00	72,00	72,00	372,60				
	ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	МБ		33,00	64,00	77,60	54,00	72,00	72,00	372,60				
	ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.1.2 Организация и про- ведение семинаров для учащейся молодежи	Всего		69,20	70,40	107,00	96,00	120,00	120,00	582,60				
	ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	МБ		69,20	70,40	107,00	96,00	120,00	120,00	582,60				
	ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.1.3 Организация и про- ведение семинаров для субъ													

1.1.8	Консультирование по вопросам предпринимательства					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия					
1.1.9	Предоставление консультационной помощи по вопросам организации торговли продукцией местных товаропроизводителей					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия					
1.1.10	Ведение перечня организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, и различных объединений предпринимателей					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия					
1.1.11	Проведение заседаний консультационного Совета					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия					
1.1.12	Информирование субъектов МСП о выставках, проводимых в городском округе «Город Калининград», других городах России и за рубежом					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия (количество адресатов/сообщений)					
1.1.13	Организация взаимовыгодного сотрудничества субъектов МСП Калининграда с предпринимателями других городов России и зарубежья					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия					

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2018 г. №162 г. Калининград

**О резервировании земельных участков в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей**

В соответствии со ст. 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», на основании проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Подполковника Емельянова – ул. Дзержинского – железнодорожная линия – ул. Энергетиков – ул. Ямская – ул. С. Лазо – ул. Новинская в Московском районе, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1620, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Зарезервировать для муниципальных нужд муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сроком на три года земли в соответствии с перечнем кадастровых номеров земельных участков,

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.02.2018 г. №162

**Перечень**

**кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель**

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь, кв.м	Адрес земельного участка	Разрешенное использование земельного участка		
				1	2	3
4	5	6	7			
1.	39:15:141624:986	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
2.	39:15:141624:987	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
3.	39:15:141624:988	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
4.	39:15:141624:989	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
5.	39:15:141624:990	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
6.	39:15:141624:993	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
7.	39:15:141624:994	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
8.	39:15:141624:995	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
9.	39:15:141624:996	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
10.	39:15:141624:997	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
11.	39:15:141624:998	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
12.	39:15:141624:999	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
13.	39:15:141624:1000	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
14.	39:15:141624:1001	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
15.	39:15:141624:1002	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
16.	39:15:141624:1003	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
17.	39:15:141624:1004	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
18.	39:15:141624:1005	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
19.	39:15:141624:1006	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
20.	39:15:141624:1007	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
21.	39:15:141624:1008	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
22.	39:15:141624:1009	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
23.	39:15:141624:1010	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
24.	39:15:141624:1011	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
25.	39:15:141624:1012	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
26.	39:15:141624:1020	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
27.	39:15:141624:1021	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
28.	39:15:141624:1023	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
29.	39:15:141624:1024	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
30.	39:15:141624:1025	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
31.	39:15:141624:1026	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
32.	39:15:142203:333	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
33.	39:15:142203:335	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
34.	39:15:142203:362	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
35.	39:15:142203:372	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
36.	39:15:142203:401	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
37.	39:15:142203:402	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
38.	39:15:142203:403	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
39.	39:15:142203:404	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
40.	39:15:142203:405	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		
41.	39:15:142203:406	600	Ул. С. Лазо	Под строительство домов индивидуального жилищного фонда		

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ (Извещение)**

№3-з-2018 (№130218/0092515/01)

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков

Уполномоченный орган (продавец) – Администрация городского округа «Город Калининград».

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

Извещение о проведении торгов №130218/0092515/01

Форма проведения торгов:	Открытый аукцион
Сайт размещения извещения:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	4
Дата создания извещения:	13.02.2018

**Контактная информация организатора торгов**

Наименование организации:	КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКО

(Продолжение. Начало на стр. 5)

		2.1.1	Многоэтажная многоквартирная жилая застройка	14,0	10,0	10,0
		2.3	Блокированная жилая застройка	10,0		
		3.7	Религиозное использование	не подлежит установлению		
		-	прочие	20,0	14,0	18,0
3.2	максимальная высота зданий и сооружений, отнесенных к вспомогательным видам разрешенного использования объектов капитального строительства, метры	-	все виды разрешенного использования	4,0		
4	Максимальный процент застройки	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	40,0		
		2.1.1	Многоэтажная многоквартирная жилая застройка	50,0		
		2.3	Блокированная жилая застройка	80,0		
		3.8	Общественное управление	70,0		
		4.1	Деловое управление	70,0		
		4.5	Банковская и страховая деятельность	70,0		
		4.6	Общественное питание	70,0		
		4.7	Гостиничное обслуживание	70,0		
		-	прочие	не подлежит установлению		
5	Иные предельные параметры:					
5.1	максимальная этажность	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	3		
		2.1.1	Многоэтажная многоквартирная жилая застройка	4	3	3
		2.3	Блокированная жилая застройка	3		
		2.7	Обслуживание жилой застройки	2		
		-	прочие	в пределах установленного значения высоты объекта капитального строительства		
5.2	минимальный разрыв между стенами зданий без оконных и (или) дверных проемов, метры	-	все виды разрешенного использования	6,0		
5.3	минимальный процент озеленения	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	40,0		
		2.1.1	Многоэтажная многоквартирная жилая застройка	15,0		
		3.8	Общественное управление	10,0		
		4.1	Деловое управление	10,0		
		4.5	Банковская и страховая деятельность	10,0		
		4.6	Общественное питание	10,0		
		4.7	Гостиничное обслуживание	15,0		
		5.1	Спорт	10,0		
		-	Прочие	не подлежит установлению		
5.4	максимальный процент застройки подземной части земельного участка	-	все виды разрешенного использования	90,0		
5.5	удельный показатель земельной доли	2.1.1	Многоэтажная многоквартирная жилая застройка	по приложению № 4		
		-	прочие	не подлежит установлению		
5.6	допустимое превышение максимальной высоты объектов капитального строительства для зданий с традиционной скатной крышей, метры	-	все виды разрешенного использования	4,0		
5.7	максимальная высота ограждения земельных участков, метры	2.1.1	Многоэтажная многоквартирная жилая застройка	0,6		
		2.7	Обслуживание жилой застройки			
		2.7.1	Объекты гаражного назначения			
		3.2	Социальное обслуживание			
		3.3	Бытовое обслуживание			
		3.6	Культурное развитие			
		4.1	Деловое управление			
		4.4	Магазины			
		4.5	Банковская и страховая деятельность			
		4.6	Общественное питание			
		4.8	Развлечения			
		7.2	Автомобильный транспорт			
		9.3	Историко-культурная деятельность			
		-	прочие	1,6		
5.8	максимальная высота ограждения земельных участков, устанавливаемых на границах с территориями общего пользования (улицами, бульварами, площадями)	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	1,6 метра при соблюдении условий прозрачности ограждения на высоте выше 0,6 м от поверхности земли		
		2.3	Блокированная жилая застройка			
		3.1	Коммунальное обслуживание			
		3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание			
		3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование			
		3.5.2	Среднее и высшее профессиональное образование			
		3.7	Религиозное использование			
		3.8	Общественное управление			
		3.10.2	Приюты для животных			
		4.7	Гостиничное обслуживание			
		4.9	Обслуживание автотранспорта			
		5.1	Спорт			
<b>Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:</b>		В соответствии с документами, входящими в состав аукционной документации:				
		- информации МУП КХ «Водоканал» от 12.05.2017 №3242 (сети отсутствуют);				
		- АО «ЯНТАРЬЭНЕРГО» от 16.11.2015 №5/6763;				
		- МБУ «Гидротехник» от 11.05.2017 №535;				
		- МП «Калининградтеплосеть» от 12.05.2017 №154ТУ (сети отсутствуют);				
		- ОАО «Калининградгазификация» от 17.05.2017 №468/П;				
		- Управление благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» (заключение о зеленых насаждениях на земельном участке) от 20.11.2014 №и-кх-20878;				

	- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 31.05.2017 №ОКН-1214;
	- ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду от 12.11.2014 №1/3/12636;
	- МКУ «Калининградская служба заказчика» от 12.05.2017 №68;
	- МКУ «ГДСР» от 03.07.2017 (технические требования на обустройство примыкания с земельного участка).
<b>Срок аренды:</b>	Лет 1, месяцев: 6
<b>Предмет торга:</b>	Ежегодная арендная плата
<b>Начальная цена в валюте лота:</b>	691 400 руб.
<b>Ежемесячная начальная цена 1 кв. м в валюте лота:</b>	17,84 руб.
<b>Шаг аукциона:</b>	20 742
<b>Размер задатка в валюте лота:</b>	207 420 руб.
<b>Порядок внесения и возврата задатка:</b>	Согласно прилагаемому извещению, до подачи заявки, на расчетный счет, указанный в извещении. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.
<b>Права на участок, ограничения прав:</b>	Часта участка с учетным номером 1 площадью 911 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, охранная зона инженерных коммуникаций; – особые условия использования: земельный участок расположен в санитарно-защитной зоне железнодорожных и автомобильных дорог (индекс «Н-12»)
<b>Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:</b>	Самостоятельно, доступ открыт.

**Лот №2****Общая информация по лоту:**

Нº п/п	Наименования предельных параметров, единицы измерения	Вид разрешенного использования земельного участка	Значения предельных параметров для подзон				
			код	наименование	A	B	C
1	Предельные размеры земельных участков:						
	1.1	максимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	1200		
			2.3	Блокированная жилая застройка	400		
			2.7	Обслуживание жилой застройки	600		
			2.7.1	Объекты гаражного назначения	80		
			3.1	Коммунальное обслуживание	200		
			3.3	Бытовое обслуживание	300		
			4.1	Деловое управление	500		
			4.5	Банковская и страховая деятельность	500		
			4.7	Гостиничное обслуживание	500		
			4.8	Развлечения	500		
			-	прочие	не подлежит установлению		
1.2	минимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	400			
		2.3	Блокированная жилая застройка	200			
		2.7.1	Объекты гаражного назначения	18			
		-	прочие	не подлежит установлению			

<b>Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:</b>	В соответствии с документами, входящими в состав аукционной документации:
	- предварительные технические условия МБУ «Гидротехник» от 24.04.2017 №416;
	- технические условия ОАО «Калининградгазификация» от 02.05.2017 №416/П;
	- информация МП КХ «Водоканал» от 25.04.2017 №2768 об отказе в выдаче технических условий ввиду отсутствия городских сетей водопровода и канализации;
	- информация МП «Калининградтеплосеть» от 21.04.2017 №135ТУ;
	- Управление благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» (заключение о зеленых насаждениях на земельном участке) от 13.04.2017 №и-кх-5890;
	- ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду от 05.05.2017 №1/3/1722.
<b>Срок аренды:</b>	Лет 1, месяцев: 6
<b>Предмет торга:</b>	Ежегодная арендная плата
<b>Начальная цена в валюте лота:</b>	549 500 руб.
<b>Ежеме</b>	

Форма собственности:	Неразграниченная																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Реквизиты решения о приведении торгов:	Постановление администрации ГО "Город Калининград" от 21.07.2017 №1123 (в ред. от 07.02.2018 №118)																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Кадастровый номер:	39:15:141707:185																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Категория земель:	Земли населенных пунктов																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Вид разрешенного использования:	Блокированная жилая застройка																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Страна размещения:	РОССИЯ																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Местоположение:	Калининградская область, г. Калининград, ул. Семипалатинская																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Площадь (Квадратный метр):	7 333																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Описание земельного участка:	Форма земельного участка многоугольная.																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Параметры разрешенного строительства объекта:	Земельный участок расположен в зоне Ж-4/А – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Для зоны Ж-4 в соответствии с частью 3 статьи 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлены подзоны А, Б, В. Для каждой из подзон установлены предельные параметры в соответствии со статьей 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законодательством Калининградской области и местными нормативными актами. Указанные параметры применяются в части, не противоречащей национальным стандартам и сводам правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также иным техническим регламентам. Отсутствие ограничений по тем или иным конкретным параметрам не влечет за собой отсутствия необходимости соблюдать указанные национальные стандарты и своды правил.																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<b>Для подзон территориальной зоны Ж-4 установлены следующие предельные параметры:</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Наименование предельных параметров, единицы измерения</th> <th rowspan="2">Вид разрешенного использования земельного участка</th> <th colspan="3">Значения предельных параметров для подзон</th> </tr> <tr> <th>код</th> <th>наименование</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Предельные размеры земельных участков:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>максимальная площадь земельного участка, квадратные метры</td> <td>2.1</td> <td>Для индивидуального жилищного строительства</td> <td>1200</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.3</td> <td>Блокированная жилая застройка</td> <td>400</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.7</td> <td>Обслуживание жилой застройки</td> <td>600</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.7.1</td> <td>Объекты гаражного назначения</td> <td>80</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.1</td> <td>Коммунальное обслуживание</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.3</td> <td>Бытовое обслуживание</td> <td>300</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.1</td> <td>Деловое управление</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.5</td> <td>Банковская и страховая деятельность</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.7</td> <td>Гостиничное обслуживание</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.8</td> <td>Развлечения</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>прочие</td> <td>не подлежит установлению</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>минимальная площадь земельного участка, квадратные метры</td> <td>2.1</td> <td>Для индивидуального жилищного строительства</td> <td>400</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.3</td> <td>Блокированная жилая застройка</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.7.1</td> <td>Объекты гаражного назначения</td> <td>18</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>прочие</td> <td>не подлежит установлению</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td>минимальный размер земельного участка по ширине вдоль красной линии улицы, дороги, проезда, метры</td> <td>-</td> <td>все виды разрешенного использования</td> <td>6,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Минимальные отступы в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>от красной линии улицы, метры</td> <td>-</td> <td>все виды разрешенного использования</td> <td>5,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>от красной линии проезда, метры</td> <td>-</td> <td>все виды разрешенного использования</td> <td>3,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>от границы земельного участка, метры</td> <td>-</td> <td>все виды разрешенного использования</td> <td>3,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4</td> <td>от границ земельного участка со стороны общей стены между блоками (блок-секциями), метры</td> <td>2.3</td> <td>Блокированная жилая застройка</td> <td>не подлежит установлению</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Предельное количество этажей или высота зданий, строений, сооружений:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1</td> <td>максимальная высота зданий, строений, сооружений (кроме отнесенных к вспомогательным видам использования), метры</td> <td>2.1</td> <td>Для индивидуального жилищного строительства</td> <td>10,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.1.1</td> <td>Малоэтажная многоквартирная жилая застройка</td> <td>14,0   10,0   10,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.3</td> <td>Блокированная жилая застройка</td> <td>10,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.7</td> <td>Религиозное использование</td> <td>не подлежит установлению</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>прочие</td> <td>20,0   14,0   18,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td>максимальная высота зданий и сооружений, отнесенных к вспомогательным видам разрешенного использования объектов капитального строительства, метры</td> <td>-</td> <td>все виды разрешенного использования</td> <td>4,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Максимальный процент застройки</td> <td>2.1</td> <td>Для индивидуального жилищного строительства</td> <td>40,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.1.1</td> <td>Малоэтажная многоквартирная жилая застройка</td> <td>50,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.3</td> <td>Блокированная жилая застройка</td> <td>80,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.8</td> <td>Общественное управление</td> <td>70,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.1</td> <td>Деловое управление</td> <td>70,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.5</td> <td>Банковская и страховая деятельность</td> <td>70,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.6</td> <td>Общественное питание</td> <td>70,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.7</td> <td>Гостиничное обслуживание</td> <td>70,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>прочие</td> <td>не подлежит установлению</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Иные предельные параметры:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>максимальная этажность</td> <td>2.1</td> <td>Для индивидуального жилищного строительства</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.1.1</td> <td>Малоэтажная многоквартирная жилая застройка</td> <td>4   3   3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.3</td> <td>Блокированная жилая застройка</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.7</td> <td>Обслуживание жилой застройки</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>прочие</td> <td>в пределах установленного значения высоты объекта капитального строительства</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				№ п/п	Наименование предельных параметров, единицы измерения	Вид разрешенного использования земельного участка	Значения предельных параметров для подзон			код	наименование	A	B	V	1	Предельные размеры земельных участков:					1.1	максимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	1200				2.3	Блокированная жилая застройка	400				2.7	Обслуживание жилой застройки	600				2.7.1	Объекты гаражного назначения	80				3.1	Коммунальное обслуживание	200				3.3	Бытовое обслуживание	300				4.1	Деловое управление	500				4.5	Банковская и страховая деятельность	500				4.7	Гостиничное обслуживание	500				4.8	Развлечения	500				-	прочие	не подлежит установлению		1.2	минимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	400				2.3	Блокированная жилая застройка	200				2.7.1	Объекты гаражного назначения	18				-	прочие	не подлежит установлению		1.3	минимальный размер земельного участка по ширине вдоль красной линии улицы, дороги, проезда, метры	-	все виды разрешенного использования	6,0		2	Минимальные отступы в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений:					2.1	от красной линии улицы, метры	-	все виды разрешенного использования	5,0		2.2	от красной линии проезда, метры	-	все виды разрешенного использования	3,0		2.3	от границы земельного участка, метры	-	все виды разрешенного использования	3,0		2.4	от границ земельного участка со стороны общей стены между блоками (блок-секциями), метры	2.3	Блокированная жилая застройка	не подлежит установлению		3	Предельное количество этажей или высота зданий, строений, сооружений:					3.1	максимальная высота зданий, строений, сооружений (кроме отнесенных к вспомогательным видам использования), метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	10,0				2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	14,0   10,0   10,0				2.3	Блокированная жилая застройка	10,0				3.7	Религиозное использование	не подлежит установлению				-	прочие	20,0   14,0   18,0		3.2	максимальная высота зданий и сооружений, отнесенных к вспомогательным видам разрешенного использования объектов капитального строительства, метры	-	все виды разрешенного использования	4,0		4	Максимальный процент застройки	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	40,0				2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	50,0				2.3	Блокированная жилая застройка	80,0				3.8	Общественное управление	70,0				4.1	Деловое управление	70,0				4.5	Банковская и страховая деятельность	70,0				4.6	Общественное питание	70,0				4.7	Гостиничное обслуживание	70,0				-	прочие	не подлежит установлению		5	Иные предельные параметры:					5.1	максимальная этажность	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	3				2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	4   3   3				2.3	Блокированная жилая застройка	3				2.7	Обслуживание жилой застройки	2				-	прочие	в пределах установленного значения высоты объекта капитального строительства	
№ п/п	Наименование предельных параметров, единицы измерения	Вид разрешенного использования земельного участка	Значения предельных параметров для подзон																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			код	наименование	A	B	V																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Предельные размеры земельных участков:																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1.1	максимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	1200																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.3	Блокированная жилая застройка	400																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.7	Обслуживание жилой застройки	600																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.7.1	Объекты гаражного назначения	80																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		3.1	Коммунальное обслуживание	200																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		3.3	Бытовое обслуживание	300																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.1	Деловое управление	500																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.5	Банковская и страховая деятельность	500																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.7	Гостиничное обслуживание	500																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.8	Развлечения	500																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		-	прочие	не подлежит установлению																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1.2	минимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	400																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.3	Блокированная жилая застройка	200																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.7.1	Объекты гаражного назначения	18																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		-	прочие	не подлежит установлению																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1.3	минимальный размер земельного участка по ширине вдоль красной линии улицы, дороги, проезда, метры	-	все виды разрешенного использования	6,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	Минимальные отступы в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений:																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2.1	от красной линии улицы, метры	-	все виды разрешенного использования	5,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2.2	от красной линии проезда, метры	-	все виды разрешенного использования	3,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2.3	от границы земельного участка, метры	-	все виды разрешенного использования	3,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2.4	от границ земельного участка со стороны общей стены между блоками (блок-секциями), метры	2.3	Блокированная жилая застройка	не подлежит установлению																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3	Предельное количество этажей или высота зданий, строений, сооружений:																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3.1	максимальная высота зданий, строений, сооружений (кроме отнесенных к вспомогательным видам использования), метры	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	10,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	14,0   10,0   10,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.3	Блокированная жилая застройка	10,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		3.7	Религиозное использование	не подлежит установлению																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		-	прочие	20,0   14,0   18,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3.2	максимальная высота зданий и сооружений, отнесенных к вспомогательным видам разрешенного использования объектов капитального строительства, метры	-	все виды разрешенного использования	4,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4	Максимальный процент застройки	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	40,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	50,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.3	Блокированная жилая застройка	80,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		3.8	Общественное управление	70,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.1	Деловое управление	70,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.5	Банковская и страховая деятельность	70,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.6	Общественное питание	70,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		4.7	Гостиничное обслуживание	70,0																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		-	прочие	не подлежит установлению																																																																																																																																																																																																																																																																																		
5	Иные предельные параметры:																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5.1	максимальная этажность	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	3																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	4   3   3																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.3	Блокированная жилая застройка	3																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		2.7	Обслуживание жилой застройки	2																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		-	прочие	в пределах установленного значения высоты объекта капитального строительства																																																																																																																																																																																																																																																																																		

5.2	минимальный разрыв между стенами зданий без оконных и (или) дверных проемов, метры	-	все виды разрешенного использования	6,0
5.3	минимальный процент озеленения	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	40,0
		2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	15,0
		3.8	Общественное управление	10,0
		4.1	Деловое управление	10,0
		4.5	Банковская и страховая деятельность	10,0
		4.6	Общественное питание	10,0
		4.7	Гостиничное обслуживание	15,0
		5.1	Спорт	10,0
		-	прочие	не подлежит установлению
5.4	максимальный процент застройки подземной части земельного участка	-	все виды разрешенного использования	90,0
5.5	удельный показатель земельной доли	2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	по приложению № 4
		-	прочие	не подлежит установлению
5.6	допустимое превышение максимальной высоты объектов капитального строительства для зданий с традиционной скатной крышей, метры	-	все виды разрешенного использования	4,0
5.7	максимальная высота ограждения земельных участков, метры	2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	0,6
		2.7	Обслуживание жилой застройки	
		2.7.1	Объекты гаражного назначения	
		3.2	Социальное обслуживание	
		3.3	Бытовое обслуживание	
		3.6	Культурное развитие	
		4.1	Деловое управление	
		4.4	Магазины	
		4.5	Банковская и страховая деятельность	
		4.6	Общественное питание	
		4.8	Развлечения	
		7.2	Автомобильный транспорт	
		9.3	Историко-культурная деятельность	
		-	прочие	1,6
5.8	максимальная высота ограждения земельных участков, устанавливаемых на границах с территориями общего пользования (улицами, бульварами, площадями)	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	1,6 метра при соблюдении условий прозрачности ограждения на высоте выше 0,6 м от поверхности земли
		2.3	Блокированная жилая застройка	
		3.1	Коммунальное обслуживание	
		3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	
		3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	
		3.5.2	Среднее и высшее профессиональное образование	
		3.7	Религиозное использование	
		3.8	Общественное управление	
		3.10.2	Приюты для животных	
		4.7	Гостиничное обслуживание	
		4.9	Обслуживание автотранспорта	
		5.1	Спорт	

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:**

В соответствии с документами, входящими в состав аукционной документации:  
 - информация МП "Водоканал" от 01.03.2016 №Г-164 об отказе в выдаче ТУ,  
 - ОАО "Калининградгазификация" от 02.03.2016 №436/П,  
 - ОАО "Янтарьэнерго" от 23.02.2016 №Я3/5/1232,  
 - предварительные технические условия МБУ "Гидротехник" от 09.03.2016 №145,  
 - МКУ "ГДСР" от 03.07.2017,  
 - ОГИБДД УМВД по г. Калининграду от 18.02.2016 №1/3/1103,  
 - Комитет городского хозяйства администрации ГО "Город Калининград" от 22.03.2016 №и-КГХ-4456,  
 - СООКН Калининградской области от 23.03.2016 №22.

**Срок аренды:**

Лет: 4, месяцев: 6

**Предмет торга:**

Ежегодная арендная плата

**Начальная цена в валюте лота:**

3 112 323 руб.

**Ежемесячная начальная цена 1 кв. м в валюте лота:**

35,37 руб.

**Шаг аукциона:**

93 369,69

**Размер задатка в валюте лота:**

933 696,90 руб.

**Порядок внесения и возврата задатка:**

Согласно прилагаемому извещению, до подачи заявки, на расчетный счет, указанный в извещении. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.

**Права на участок, ограничения прав:**

обычные условия использования: данный земельный участок расположен в зоне санитарной охраны источников водоснабжения II полса (индекс «Н-3»), в охранной зоне катодной защиты газопровода, в охранной зоне дренажного кабеля катодной установки. Лицо, заключившее договор аренды земельного участка обязано до начала строительства выплатить компенсацию за снос зеленых насаждений (плодовых деревьев и ягодных кустарников), расположенных на земельном участке данного лота, в сумме 644 780 (шестьсот сорок четыре тысячи семьсот восемьдесят) рублей в соответствии с отчетом об оценке от 25.10.2017 №200-25/10-КМИ-2017.

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:**

Самостоятельно, доступ открыт.

**Лот №4**

**Общая информация по лоту:**

Тип торгов:	Аренда



<tbl\_r cells="2"

(Продолжение. Начало на стр. 5-7)

**Параметры разрешенного строительства объекта:**

Земельный участок расположен в зоне ПК – «Производственно-коммерческая зона» Для зоны ПК установлены предельные параметры в соответствии со статьей 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законодательством Калининградской области и местными нормативными актами. Указанные ниже параметры применяются в части, не противоречащей национальным стандартам и сводам правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также иным техническим регламентам. Отсутствие ограничений по тем или иным конкретным параметрам не влечет за собой отсутствия необходимости соблюдать указанные национальные стандарты и своды правил.			
№ п/п	Наименование предельных параметров, единицы измерения	Вид разрешенного использования земельного участка	Значения предельных параметров
		код	наименование
1	Предельные размеры земельных участков:		
1.1	максимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.7.1	Объекты гаражного назначения 80 - прочие не подлежит установлению
1.2	минимальная площадь земельного участка, квадратные метры	2.7.1	Объекты гаражного назначения 18 - прочие не подлежит установлению
1.3	минимальный размер земельного участка по ширине вдоль красной линии улицы, дороги, проезда, метры	-	все виды разрешенного использования 10,0
2	Минимальные отступы в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений	-	все виды разрешенного использования не подлежит установлению
3	Предельное количество этажей или высота зданий, строений, сооружений:		
3.1	максимальная высота зданий, строений, сооружений (кроме отнесенных к вспомогательным видам использования), метров	3.7	Религиозное использование не подлежит установлению - прочие 36,0
4	Максимальный процент застройки	3.8	Общественное управление 70,0 4.1 Деловое управление 70,0 4.5 Банковская и страховая деятельность 70,0 4.6 Общественное питание 70,0 4.7 Гостиничное обслуживание 70,0 - прочие не подлежит установлению
5	Иные предельные параметры:		
5.1	минимальный разрыв между стенами зданий без оконных и (или) дверных проемов, метры	-	все виды разрешенного использования 6,0
5.2	минимальный процент озеленения	3.8	Общественное управление 10,0 4.1 Деловое управление 10,0 4.5 Банковская и страховая деятельность 10,0 4.6 Общественное питание 10,0 4.7 Гостиничное обслуживание 15,0 - прочие не подлежит установлению
5.3	максимальный процент застройки подземной части земельного участка	-	все виды разрешенного использования 90,0
5.4	максимальная высота ограждения земельных участков, метры	-	все виды разрешенного использования 1,6
5.5	максимальная высота ограждения земельных участков, установленных на границах с территуриями общего пользования (улицами, бульварами, площадями)	3.1 Коммунальное обслуживание 3.7 Религиозное использование 3.8 Общественное управление 3.9 Обеспечение научной деятельности 4.7 Гостиничное обслуживание 4.9 Обслуживание автотранспорта	1,6 метра при соблюдении условий прозрачности ограждения на высоте выше 0,6 м от поверхности земли

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:	В соответствии с документами, входящими в состав аукционной документации: - предварительные технические условия МБУ «Гидротехник» от 27.07.2016 №624, - информация МП КХ «Водоканал» от 04.08.2016 №Т-897 (отказ в выдаче технических условий), - МП «Калининградтеплосеть» от 03.08.2016 №15418, - ОАО «Калининградгазификация» от 12.08.2016 №422-К/П, - предварительные технические условия МКУ «Калининградская служба заказчика» от 03.08.2016 №177 - ОГИБДД УМВД от 05.05.2017 №1/3/1720, - Комитет городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» от 13.04.2017 №и-кх-5878, - СГООКН 26.04.2017 №ОКН-940, - АО «ЯНТАРЬЭНЕРГО» от 16.11.2015 яз/5/6763.
Срок аренды:	Лет: 1, месяцев: 6
Предмет торга:	Ежегодная арендная плата
Начальная цена в валюте лота:	419 400 руб.
Ежемесячная начальная цена 1 кв. м в валюте лота:	40,17 руб.
Шаг аукциона:	12 582
Размер задатка в валюте лота:	125 820 руб.
Порядок внесения и возврата задатка:	Согласно прилагаемому извещению, до подачи заявки, на расчетный счет, указанный в извещении. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.
Права на участок, ограничения прав:	особые условия использования: часть участка с учетным номером 1 площадью 668 кв. м – санитарно-защитная зона от железной дороги, земельный участок полностью расположен в шумовой зоне ограничения застройки; особые условия использования: земельный участок расположен в шумовой зоне аэропорта (зона ограничения застройки (индекс «Н-13»), часть земельного участка расположена в санитарно-защитной зоне железных и автомобильных дорог индекс «Н-12»).
Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:	Самостоятельно, доступ открыт.

**Порядок проведения аукциона:** начальную и последующие цены предмета аукциона объявляет аукционист. Участники путем поднятия карточек подтверждают свое согласие о приобретении предмета аукциона по заявленной цене. Победителем признается участник, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона. Если ни один из участников аукциона не подтвердил цену, превышающую начальную после ее троекратного объявления, аукцион признается несостоявшимся.

**Внимание:** предложение по цене земельного участка (ежегодный размер арендной платы земельного участка), продающееся на аукционе с подачей предложения о цене в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

Документы, представляемые заявителем при подаче заявки для участия в аукционе:

- заявку в 2-х экземплярах по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка (представление подлинных документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

- в случае подачи заявки представителем претендента, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту. При проведении торгов по нескольким лотам, аукцион ведется в отношении каждого лота в отдельности, соответственно заявки подаются на участие в аукционе по каждому лоту в отдельности.

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 №4030281012748300094 в Отделении по Калининградской области

Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

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

**Обращаем Ваше внимание, что непоступление задатка на счет продавца на дату и время рассмотрения заявок является основанием для не допуска заявителя к участию в аукционе.**

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

**Признание претендентов участниками аукциона проводится комиссией в закрытом заседании в 16.00 26.03.2018 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.**

С документами, характеризующими земельные участки, отчетом об оценке, условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528, 403.

Форма заявки и проекты договора купли-продажи и аренды 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.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допущенному к участию в аукционе заявителю, внесенный им задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Победителю и лицам, которым предложено заключить договор в соответствии с ЗК РФ, задатки засчитываются в счет оплаты приобретаемого предмета аукциона. Если данные лица отказываются от заключения договора в установленном порядке, задатки не возвращаются.

**Допуск (не допуск) заявителей к участию в аукционе осуществляется в соответствии и по основаниям, предусмотренным ЗК РФ.**

Администрация ГО «Город Калининград» принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11 ЗК РФ, а также по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**Признание аукциона несостоявшимся:**

1) в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

2) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одной заявки на участие в аукционе;

3) в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

4) в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**Порядок заключения договора:**

1) в случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с п. 12, 14 ст. 39.12 ЗК РФ уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона;

2) уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в 10 (десятидневный) срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. **Не допускается заключение указанного договора, ранее чем, через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.**

3) если, победителем в течение 30 (тридцати) дней со дня направления ему проектов договоров аренды земельного участка не были представлены в уполномоченный орган подписанные проекты указанных договоров, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, **по цене, предложенной победителем аукциона.**

**Оплата за предмет аукциона осуществляется в соответствии с условиями прилагаемых проектов договоров.**

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ и которые уклонились от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Бланк формы заявки**

Организатору аукциона – Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАЯВКА №**

на участие в аукционе по продаже земельного участка

(права заключения договора

Заявитель подтверждает внесение средств на лицевой счет комитета муниципального имущества и земельных ресурсов в счет оплаты суммы задатка в размере \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

Реквизиты счета Заявителя для возврата задатка:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

даю согласие на получение, обработку, использование моих персональных данных, в том числе, но не исключительно, передачу соответствующим государственным органам Российской Федерации и Калининградской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области; Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области; Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и т.п.) с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении, а также в целях соблюдения всех требований законодательства и взятых на себя обязательств перед организатором торгов и продавцом.

Настоящее согласие действительно до окончания срока действия договора аренды земельного участка.

Уведомления прошу:

◆ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес)

- ◆ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Я, 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 адрес электронной почты по усмотрению организатора торгов и продавца может быть направлена дополнительная информация.

Подпись Заявителя / (его уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

(для юридического лица)

Заявка принята Продавцом:

Час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

от 19.02.2018 г. №159 г. Калининград

**Об утверждении Порядка предоставления в 2018 году субсидий муниципальным предприятиям банно-прачечного комплекса городского округа «Город Калининград» в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг муниципальных бань**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решениями городского Совета депутатов Калининграда от 29.11.2017 №280 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», от 29.11.2017 №284 «О предоставлении отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг муниципальных бань в 2018 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2018 году субсидий муниципальным предприятиям банно-прачечного комплекса городского округа «Город Калининград» в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг муниципальных бань (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» В.Н. Машкова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.02.2018 г. №159

**ПОРЯДОК  
предоставления в 2018 году субсидий муниципальным предприятиям  
банно-прачечного комплекса городского округа «Город Калининград»  
в связи с предоставлением отдельным категориям граждан  
льгот по оплате услуг муниципальных бань**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок, цели и условия предоставления в 2018 году из бюджета городского округа «Город Калининград» средств субсидий муниципальным предприятиям банно-прачечного комплекса городского округа «Город Калининград» в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг муниципальных бань (далее – Субсидии).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.2.1. Граждане льготных категорий – граждане, которым предоставляется льгота по оплате услуги по помывке населения в общих отделениях муниципальных бань на территории городского округа «Город Калининград», в том числе граждане, полностью освобожденные от оплаты услуги по помывке населения в общих отделениях муниципальных бань, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 29.11.2017 №284 «О предоставлении отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг муниципальных бань в 2018 году» (далее – Решение).

1.2.2. Получатель Субсидии – муниципальное предприятие банно-прачечного комплекса городского округа «Город Калининград», оказывающее услуги по помывке населения в общих отделениях муниципальных бань (далее – Услуги общих отделений муниципальных бань) Гражданам льготных категорий.

1.3. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» предоставляются Получателям Субсидий в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием Услуг общих отделений муниципальных бань Гражданам льготных категорий.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», осуществляющим предоставление Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, является комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Главный распорядитель).

**2. Условия и порядок предоставления Субсидий**

2.1. Условиями предоставления Субсидий являются:

2.1.1 заключение между Главным распорядителем и Получателем Субсидии соглашения о предоставлении Субсидии на 2018 год (далее – Соглашение) и соблюдение условий этого Соглашения. Соглашение заключается по типовой форме, утвержденной комитетом экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»;

2.1.2 оказание Получателем Субсидии Услуг общих отделений муниципальных бань Гражданам льготных категорий;

2.1.3 соблюдение Получателем Субсидий Порядка предоставления отдельным категориям граждан льгот по оплате Услуг общих отделений муниципальных бань, утвержденного Решением, в том числе:

- прием льготной платы за Услуги общих отделений муниципальных бань при предъявлении Гражданами льготных категорий соответствующих документов, подтверждающих право на предоставление льгот;

- проведение льготной оплаты Услуг общих отделений муниципальных бань через кассовый аппарат и учет ее по каждой категории граждан раздельно. В случае использования гражданами для разового посещения муниципальной бани двух талонов, выданных на разовое посещение муниципальной бани, оплата не производится;

- учет предоставления льгот Получателем Субсидии в реестре по форме, установленной Решением.

2.2. Требования, которым должен соответствовать Получатель Субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

2.2.1. Получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в установном (складочном) капитале которого доля участия компаний, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия информации и предоставления информации при проведении финансовых

операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, совокупности превышает 50 процентов.

2.2.2. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета городского округа «Город Калининград» на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2.3. У Получателя Субсидии не должно быть просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

2.3. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии представляет Главному распорядителю заявление с указанием реквизитов счетов, на которые следует перечислять Субсидии, а также справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером Получателя Субсидии, о соответствии требований, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные Получателем Субсидии документы и в случае:

- соответствие предоставленных документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, заключает Соглашение;

- несоответствие предоставленных документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов возвращает документы Получателю Субсидии с указанием причин возврата.

2.5. Размер Субсидии Получателю Субсидии определяется по формуле:

$$C = (K_1 \times T) - (K_2 \times T \times 50\%),$$

где C – размер Субсидии Получателю Субсидии (руб.);

K1 – общее количество Граждан льготных категорий, воспользовавшихся льготой по оплате Услуг общих отделений муниципальных бань, в том числе полностью освобожденных от оплаты Услуг общих отделений муниципальных бань: детей до семи лет, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (чел.);

T – стоимость единицы Услуг общих отделений муниципальных бань, установленная приказом руководителя Получателя Субсидии (действующий тариф на Услуги общих отделений муниципальных бань) (руб./чел.);

K2 – количество Граждан льготных категорий, воспользовавшихся льготой в размере 50% от действующего тарифа на Услуги общих отделений муниципальных бань по одному талону, выданному на разовое посещение муниципальной бани (далее – талон) (чел.).

2.6. Для получения Субсидии Получатель Субсидии, с которым заключено Соглашение, ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет Главному распорядителю следующие документы:

2.6.1 заявку на перечисление Субсидии (приложение №1);

2.6.2 заверенную выписку из реестра (приложение №2) (в соответствии с пунктом 15 приложения №3 к Решению), с приложением талонов;

2.6.3 отчет (приложение №3);

2.6.4 заверенную руководителем Получателя Субсидии копию приказа об утверждении стоимости единицы Услуг общих отделений муниципальных бань (действующего тарифа на Услуги общих отделений муниципальных бань).

2.7. Главный распорядитель осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, и в течение пяти рабочих дней со дня их поступления:

- в случае соответствия предоставленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов, а также в случае недостоверности предоставленной Получателем Субсидии информации отказывает в предоставлении Субсидии и возвращает документы Получателю Субсидии с указанием причин возврата.

2.8. Перечисление Субсидий на расчетный счет Получателя Субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения по результатам рассмотрения им документов, указанных в п. 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.3 и 2.6, подлежат регистрации в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» для учета входящей корреспонденции.

2.10. Предоставление Субсидий на возмещение недополученных в 2017 году доходов в связи с оказанием Услуг общих отделений муниципальных бань Гражданинам льготных категорий осуществляется в 2018 году в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2017 №200 «Об утверждении Порядка предоставления в 2017 году субсидий муниципальным предприятиям банно-прачечного комплекса городского округа «Город Калининград» в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг муниципальных бань» (в редакции от 20.04.2017 №582) в пределах средств согласно пункту 1.4 настоящего Порядка.

2.11. Получатель Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах на получение Субсидии.

3. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

3.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля обязаны осуществлять в установленном порядке проверку соблюдения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.2. В случае выявления Главным распорядителем фактов нарушения Получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, предоставления недостоверных отчетных данных, повлекшего необоснованное получение Субсидии, Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней приостанавливает предоставление Субсидии Получателю Субсидии и направляет ему письменное требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград».

3.3. Получатель Субсидии обязан в течение десяти дней со дня получения требования возвратить средства Субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград».

3.4. В случае выявления органом муниципального финансового контроля факта нарушения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии средства Субсидии, полученные Получателем Субсидии необоснованно, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в срок, установленный в представлении (предложении) органа муниципального финансового контроля.

3.5. В случае невыполнения Получателем Субсидии требования о возврате предоставленных средств Субсидии их взыскание осуществляется в судебном порядке.

Приложение №1 к Порядку

**ЗАЯВКА**

На основании Соглашения от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ прошу предоставить субсидии в сумму \_\_\_\_\_ рублей на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам льготных категорий льгот по оплате услуг муниципальной бани за \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2018 г.

№161

г. Калининград

**Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)**

В соответствии со ст. 80 Жилищного кодекса Российской Федерации, распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 24.01.2017 №31-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам) (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

**Глава городского округа**

**А.Г. Ярошук**

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.02.2018 г. №161**

**Регламент**

**исполнения администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации в процессе исполнения функций.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений либо граждане, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» на условиях социального найма и проживающие в жилых помещениях вместе с нанимателем, или их представители (далее – заявители).

1.3. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград»: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);  
– суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);  
– воскресенье, праздничные нерабочие дни – выходные дни.

Местонахождение отдела социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет):

236035, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8.

График работы Отдела:

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

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции:

– вторник, четверг с 10:00 до 13:00.

1.4. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmcicom@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны МФЦ и структурных подразделений Администрации:

– телефон МФЦ: 31-10-31;

– телефоны специалистов Отдела: 92-39-58; 92-39-12.

1.6. Срок исполнения муниципальной функции составляет 8 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю извещения о согласовании (о запрете) проживания других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов) в жилом помещении, занимаемом по договору (на условиях) социального найма (далее – извещение).

**Раздел 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Для извещения наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (далее – временные жильцы) заявитель подает в МФЦ:

1) уведомление наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма временным жильцам (далее – уведомление).

В уведомлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  
– адрес регистрации по месту жительства;  
– номер контактного телефона;  
– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения временного жильца;  
– срок проживания временного жильца в муниципальном жилом помещении (не более шести месяцев подряд);

– способ получения результата рассмотрения уведомления.

Уведомление должно быть подписано заявителем.  
Примерный бланк уведомления (приложение №1 к Регламенту) можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Образец заполнения уведомления приводится в приложении №2 к Регламенту.

На несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, действуют их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан действуют их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина);

3) копия паспорта временного жильца либо копию иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

4) документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (постановление (приказ, удостоверение) о назначении опекуном, попечителем), в случае нахождения заявителя под опекой.

В случае подачи уведомления с комплектом документов представителем заявителя к уведомлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае направления уведомления с комплектом документов по почте документы должны быть нотариально удостоверены.

Уведомление, подаваемое в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче уведомления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документа, указанного в пп. 2.1 Регламента, и доверенности, представляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления уведомления с комплектом документов по почте выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя и представлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.2. Исперчивающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии);

– копия поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенная лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.3. Исперчивающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

– отсутствие в уведомлении информации, указанной в пп. 1 п. 2.1 Регламента, подписи заявителя;

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

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

– в уведомлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписантам из уведомления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на уведомлении.

2.4. Основания для отказа заявителю в разрешении на проживание в муниципальном жилом помещении временных жильцов:

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Регламента;

– не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.1 настоящего Регламента;

– установление факта отсутствия у заявителя права пользования муниципальным жилым помещением;

– наличие в отношении муниципального жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;

– жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;

– жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду города Калининграда;

– наличие запрета на совершение любых действий в отношении жилого помещения либо ареста, наложенного на жилое помещение;

– выявление факта недоступного оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя и (или) членов его семьи необходимых полномочий на представление их интересов;

– в результате вселения граждан в качестве временных жильцов общая площадь жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры – менее нормы предоставления.

2.5. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

– прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов – процедура осуществляется в день поступления уведомления (либо в первый рабочий день, следующий за днем поступления, если уведомление поступило в выходной или праздничный нерабочий день). В случае принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-го рабочего дня со дня регистрации уведомления;

– передача зарегистрированного уведомления с комплектом документов начальнику Отдела – процедура осуществляется в первый рабочий день со дня регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня поступления уведомления, если уведомление поступило после 17 часов;

– рассмотрение уведомления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему уведомления с комплектом документов – процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня со дня регистрации уведомления;

– изучение уведомления с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка проекта извещения – процедура осуществляется с третьего рабочего дня со дня регистрации уведомления;

– согласование, подписание проекта извещения – процедура осуществляется на шестой рабочий со дня регистрации уведомления;

– регистрация извещения и выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции – процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день со дня регистрации уведомления;

– прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов начальнику Отдела – процедура осуществляется в первый рабочий день со дня регистрации уведомления;

– передача зарегистрированного уведомления с комплектом документов начальнику Отдела – процедура осуществляется в первый рабочий день со дня регистрации уведомления;

– прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов начальнику Отдела – процедура осуществляется в первый рабочий день со дня регистрации уведомления;

– передача зарегистрированного уведомления с комплектом документов начальнику Отдела – процедура осуществляется в

- два экземпляра извещения передает специалисту Отдела для подшивки в дело;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате исполнения муниципальной функции и снятии документа с контроля.

#### 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Управления, Комитета в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации уведомления;
- 2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

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

5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приказами в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего функцию, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет по электронной почте в адрес Администрации cityhall@kldg.ru, официального сайта Администрации kldg.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и дей-

ствиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. 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.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### Приложение №1 к Регламенту

Управление учета и найма жилья  
комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город Калининград»

#### Уведомление наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)

гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

Уведомляю о решении разрешить безвозмездное проживание в занимаемом мною и членами моей семьи жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам) и регистрацию их по месту пребывания:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по адресу: г. Калининград, ул. \_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_.

Члены моей семьи с вселением временных жильцов согласны

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Я предупрежден(а), что в соответствии со статьей 322.2 УК РФ фиктивная регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении в Российской Федерации, а равно фиктивная регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в жилом помещении в Российской Федерации наказываются штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет с лишением права занимать определенной деятельностью на срок до трех лет и без такового, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Фиктивная регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства на основании заведомо недостоверных сведений или документов для такой регистрации, либо его регистрация в жилом помещении без намерения пребывать (проживать) в этом помещении, либо регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства без намерения нанимателя (собственника) жилого помещения предоставить это жилое помещение для пребывания (проживания) указанного лица.

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

Расписку в приеме документов получила(а).

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.  
Ответ прошу:  
 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)  
 выдать при личном обращении \_\_\_\_\_  
 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

#### Приложение №2 к Регламенту

#### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

Управление учета и найма жилья  
комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город Калининград»

#### Уведомление наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)

гражданина Иванова Ивана Ивановича  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес регистрации по месту жительства:  
г. Калининград, ул. XXXXXXXXXX, д. xxx, кв. xxx  
тел.: XXXXXXXXXXXX

Уведомляю о решении разрешить безвозмездное проживание в занимаемом мною и членами моей семьи жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам) и регистрацию их по месту пребывания:

1. Павлову Игорю Петровичу, 01.01.1980  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
2. Павловой Софье Игоревне, 02.02.2010  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

с XX XXXXX 20 XXг. по XX XXXX 20XXг.  
по адресу: г. Калининград, ул. Морская, дом № 11, корп. 222.

Члены моей семьи с вселением временных жильцов согласны

1. Котова Марина Ивановна XXX

(фамилия, имя, отчество)

2. за несовершеннолетнего сына – Иванова Петра Ивановича, 2012 г.р.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Иванова Надежда Сергеевна XXX

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

3. Иванов Василий Иванович XXX

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

Я предупрежден(а), что в соответствии со статьей 322.2 УК РФ фиктивная регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении в Российской Федерации, а равно фиктивная регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в жилом помещении в Российской Федерации наказываются штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет с лишением права занимать определенной деятельностью на срок до трех лет и без такового, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Фиктивная регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства – регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства на основании заведомо недостоверных сведений или документов для такой регистрации, либо его регистрация в жилом помещении без намерения пребывать (проживать) в этом помещении, либо регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства без намерения нанимателя (собственника) жилого помещения предоставить это жилое помещение для пребывания (проживания) указанного лица.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления уведомления 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 \_\_\_\_\_  
 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

XXXXXX

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

#### Приложение №3 к Регламенту

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

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)

наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)

Вход. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г., код функции 028-19/фгр\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_

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

либо представителя заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
представлены

документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам).

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

(указываются пункт и реквизиты Регламента)

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

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

#### Приложение №4 к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнения муниципальной функции по рассмотрению уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)

(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Регламента





<tbl\_r cells="5" ix="5" max

(Окончание. Начало на стр. 10-11)

## Приложение №5 к Регламенту

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

## РАСПИСКА

В приеме от заявителя документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по рассмотрению  
уведомления наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить  
безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим  
гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., код функции 028-19/фгр \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о на- личии
		Под- лин- ных	ко- пий	Под- лин- ных	В ко- пиях		
1	Уведомление наймодателя о решении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)					<input type="checkbox"/>	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина)					<input type="checkbox"/>	

3	Копия паспорта временного жильца либо копия иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность	<input type="checkbox"/>					
4	Документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (постановление (приказ, удостоверение) о назначении опекуном, попечителем), в случае нахождения заявителя под опекой	<input type="checkbox"/>					
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае обращения представителя заявителя)	<input type="checkbox"/>					
6	Документы, подтверждающие права пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград») (при наличии)	<input type="checkbox"/>					
7	Копия поквартирной карточки (форма №10), содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенная лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	<input type="checkbox"/>					

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;  
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принялшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принялшим документы)

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2017 г.

№6229/р-КМИ

г. Калининград

О подготовке земельного участка для индивидуального жилищного строительства  
в городе Калининграде с целью дальнейшего предоставления его гражданам,  
имеющим трех и более детей

Во исполнение Указа Президента РФ от 07.05.2012 №600 «По обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», руководствуясь Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»

- Подготовить к предоставлению в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельный участок для индивидуального жилищного строительства по улице Георгиевской ориентировочной площадью 594 кв. м (ориентир – существующие жилые дома №№29, 33 по ул. Георгиевской).
- Отделу правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений (Е.В. Савельевене):
  - обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;
  - обеспечить мероприятие по постановке на государственный кадастровый учет земельных участков;
  - обеспечить мероприятие по постановке на государственный кадастровый учет земельных участков; а. Болотова – пер. Ломоносова – ул. А. Болотова – пер. Ломоносова, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 04.05.2017 №617;
  - осуществить мероприятия по подготовке к резервированию для муниципальных нужд земельных участков по ул. Самарской:
    - ориентировочной площадью 850 кв. м для индивидуального жилищного строительства (под строительство жилого дома объекта индивидуального жилищного строительства) (№11 по проекту межевания);
    - ориентировочной площадью 950 кв. м для индивидуального жилищного строительства (под строительство жилого дома объекта индивидуального жилищного строительства) (№12 по проекту межевания);
    - ориентировочной площадью 764 кв. м земельные участки (территории) общего пользования (проезд) (№33 по проекту межевания);
    - ориентировочной площадью 764 кв. м земельные участки (территории) общего пользования (проезд) (№33 по проекту межевания);  - отделу правоустанавливающих документов объектов

стационарный кадастровый учет подготовить проект постановления администрации городского округа «Город Калининград» о резервировании земельного участка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения, для муниципальных нужд в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей.

3. Отделу проверок и муниципального контроля (В.А. Демочкин):
 

- проводить контрольные мероприятия в отношении земельного участка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения;
- организовать снос самовольных построек, расположенных в границах земельного участка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением пунктов 1, 2 настоящего распоряжения возложить на начальника управления земельных отношений И.В. Хитрину, пункта 3 – на начальника отдела проверок и муниципального контроля В.А. Демочкина.

И.О. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов А.А. Луконина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.01.2018 г.

№194/р-КМИ

г. Калининград

О подготовке к резервированию для муниципальных нужд земельных участков по ул. Самарской в Центральном районе в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии со ст. 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», на основании проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах красных линий ул. Самарская – ул. А. Болотова – пер. Ломоносова – ул. А. Болотова – пер. Ломоносова, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 04.05.2017 №617,

- осуществить мероприятия по подготовке к резервированию для муниципальных нужд земельных участков по ул. Самарской:
  - ориентировочной площадью 850 кв. м для индивидуального жилищного строительства (под строительство жилого дома объекта индивидуального жилищного строительства) (№11 по проекту межевания);
  - ориентировочной площадью 950 кв. м для индивидуального жилищного строительства (под строительство жилого дома объекта индивидуального жилищного строительства) (№12 по проекту межевания);
  - ориентировочной площадью 764 кв. м земельные участки (территории) общего пользования (проезд) (№33 по проекту межевания);
  - ориентировочной площадью 764 кв. м земельные участки (территории) общего пользования (проезд) (№33 по проекту межевания);
- отделу правоустанавливающих документов объектов

строительства управления земельных отношений (Е.В. Савельевене):
 

- обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;
- обеспечить мероприятие по постановке на государственный кадастровый учет земельных участков;
- обеспечить мероприятие по постановке на государственный кадастровый учет земельных участков; а. Болотова – пер. Ломоносова – ул. А. Болотова – пер. Ломоносова, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 04.05.2017 №617;
- осуществить мероприятия по подготовке к резервированию для муниципальных нужд земельных участков по ул. Самарской:

  - ориентировочной площадью 850 кв. м для индивидуального жилищного строительства (под строительство жилого дома объекта индивидуального жилищного строительства) (№11 по проекту межевания);
  - ориентировочной площадью 950 кв. м для индивидуального жилищного строительства (под строительство жилого дома объекта индивидуального жилищного строительства) (№12 по проекту межевания);
  - ориентировочной площадью 764 кв. м земельные участки (территории) общего пользования (проезд) (№33 по проекту межевания);
  - ориентировочной площадью 764 кв. м земельные участки (территории) общего пользования (проезд) (№33 по проекту межевания);

- отделу правоустанавливающих документов объектов

3. Отделу проверок и муниципального контроля (В.А. Демочкин):
 

- проводить контрольные мероприятия в отношении земельных участков, указанных в п. 1 настоящего распоряжения;
- организовать снос самовольных построек, расположенных в границах земельных участков, указанных в п. 1 настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением пунктов 1, 2 настоящего распоряжения возложить на начальника управления земельных отношений И.В. Хитрину, пункта 3 – на начальника отдела проверок и муниципального контроля В.А. Демочкина.

И.О. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов А.А. Луконина

## Извещение о предоставлении земельного участка

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение 30 дней со дня опубликования извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление).

Заявления принимаются в муниципальном казенном учреждении городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, окно №1 либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 236040, г.

Калининград, пл. Победы, 1.

График работы окна №1 в МФЦ:

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

В случае подачи заявления представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. При направлении заявления представителем заявителя почтой, либо посредством электронной почты, к заявлению прикладывается копия надлежащим образом оформленной доверенности (электронный образ).

Прием заявлений осуществляется с 22 февраля 2018 года по 23 марта 2018 года.

Местоположение земельного участка: г. Калининград, ул. Айвазовского, 18.

Площадь земельного участка: 644 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 39:15:141710:15.

3	Копия паспорта временного жильца либо копия иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность	<input type="checkbox"/>					
4	Документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (постановление (приказ, удостоверение) о назначении опекуном, попечителем), в случае нахождения заявителя под опекой	<input type="checkbox"/>					
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае обращения представителя заявителя)	<input type="checkbox"/>					
6	Документы, подтверждающие права пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в						



Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16 февраля 2018 г. (Протокол №3).  
Председатель наблюдательного совета Андреева Е. А.

**Отчет  
о деятельности автономного учреждения  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда  
Средняя общеобразовательная школа №8  
за 2017 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100,00	99,5	100,00
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100,00	100,00	100,00
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	820	830	865
3.1	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	820	830	865
	- образовательные		820	830	865
	- дополнительные		602	614	604
3.2	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0
3.3	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	0	0	0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	0	0	0
6.	Среднегодовая численность работников	человек	56	59	65
7.	Среднемесячная заработка работников	рублей	31230,00	31570,00	31150,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	33348,00	34232,74	34195,31
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	1243,00	680,8	99,8
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	560,5	385,8	74,3
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс.руб.	0	0	0
12.	Перечень видов деятельности: – начальное общее образование; – основное общее образование; – среднее общее образование; – дополнительное образование.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Постановление Администрации ГО «Город Калининград» №1638 от 29.09.2011 г.; - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, серия 39 №001490381 от 10.02.2012 г.; - Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, серия 39 №001428743 от 20.11.1994 г.; - Лицензия на осуществление образовательной деятельности, №ОО-1931 от 16.12.2016 г. бессрочно; - Свидетельство о государственной аккредитации №941 от 31.05.2011 г. по 31.05.2023 г.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): 1. Глушенко Татьяна Викторовна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования, комитет по образованию Администрации ГО «Город Калининград»; 2. Подковырова Елена Викторовна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений, управление имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации ГО «Город Калининград»; 3. Матвеева Наталья Александровна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования, комитет по образованию Администрации ГО «Город Калининград»; 4. Кудинова Валентина Максимовна – учитель русского языка и литературы, МАОУ СОШ №8; 5. Черняева Екатерина Алексеевна – учитель истории, МАОУ СОШ №8; 6. Голедаева Виктория Владимировна – секретарь школы, МАОУ СОШ №8; 7. Андреева Елена Андреевна – заведующая хозяйством МБУ « САТО», родитель; 8. Бабаян Варвара Львовна – домохозяйка, родитель; 9. Борзиков Анатолий Алексеевич – слесарь-сборщик ООО « СТОЙ», родитель.				
15.	Иные сведения: –				

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №8 В.Ф.Васильева  
И.о.директора МАОУ СОШ №8 М.Б.Журавская

09 февраля 2018 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16 февраля 2018 г. (Протокол №3).  
Председатель наблюдательного совета Е.А.Андреева

**Отчет  
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда  
Средняя общеобразовательная школа №8  
за 2017 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс.руб.	30812	32757	32757	33644	33644	34883
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		18349	18349	18349	18349	18349	18349
	- балансовая стоимость особо ценно-го движимого имущества		7871	9875	9875	10759	10759	12017
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	8	8	8	8	8	8
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м	5700,8	5700,8	5700,8	5700,8	5700,8	5700,8
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное поль-зование		31,2	31,2	31,2	31,2	31,2	31,2
4.	Иные сведения: –							

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №8 В.Ф.Васильева  
И.о.директора МАОУ СОШ №8 М.Б.Журавская

09 февраля 2018 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 09 января 2018 г. Протокол №2.  
Председатель наблюдательного совета Ю.М. Полилевская

**Отчет  
о деятельности автономного учреждения  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2  
за 2017 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	0	0	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	0	0	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	0	0	1466
3.1	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	1145
3.2	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек			
3.3	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек			321
	- дошкольное образование по подготовке детей к школе	человек	0	0	148
	- интеллектуальное-познавательная	человек	0	0	62
	- группа по присмотру и уходу за детьми				111
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей			
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей			
6.	Среднегодовая численность работников	человек			83
7.	Среднемесячная заработка работников	рублей			30824,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.			49256,22
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.			1016,38
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.			0,00
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	0	0	601,44
12.	Перечень видов деятельности: - начальное, основное, среднее общее образование; - спец.(коррекц.)начальное, основное общее образование 7 вида; - спец.(коррекц.)начальное, основное общее образование с учетом особенностей психофизич. развития ( 8 вид) 1-4, 5-9 классов; - дошкольное образование по подготовке детей к школе - интеллектуальное-познавательная - коррекционные занятия				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Лицензия на право ведения образовательной деятельности 39П01 №0000482 регистрационный номер ОО-1607 от 22 июля 2015 г. – выдана 22.07.2015 г. бессрочно.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): Председатель наблюдательного совета: Полилевская Ю.М., председатель Управляющего совета школы; Секретарь наблюдательного совета: Масленникова Т.В., главный бухгалтер муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №2; Члены наблюдательного совета: - Глушенко Т.В., заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию городского округа «Город Калининград»; - Матвеева Н.А., ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию городского округа «Город Калининград»; - Подковырова Е.В., главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; - Барабанова Н.Ф., председатель профсоюзного комитета школы, учитель технологии; - Иванова В.Л., представитель родителей школы; - Никонова С.Ю., член родительского комитета школы.				
15.	Иные сведения: –				

Директор МАОУ СОШ №2 Н.Н. Саблина

Главный бухгалтер Т.В. Масленникова

09 января 2018 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 09 января 2018 г. (Протокол №2).  
Председатель наблюдательного совета Ю.М. Полилевская

**Отчет  
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2  
за 2017 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	0	0	0	0	0	60279,03
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.	0	0	0	0	0	229

Утверждаю: Председатель наблюдательного совета Н. В. Утлик. (Протокол №б/н от 16 февраля 2018 г.).

**Отчет  
о деятельности автономного учреждения  
МАУ ДЦО и ОД и П им. А.Гайдара  
за 2017 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1650	1703	1573
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:				10
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек			
	- дети пострадавших в ЧС природного характера (пожар)	человек			
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	1605	1703	1563
	- отдых и оздоровление	человек	1650	1703	1563
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	Рублей/день			
	- дети пострадавшие в ЧС природного характера (пожар)	Рублей/день			
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	Рублей/день	696,19	809,52	952,38
	- отдых и оздоровление	Рублей/день	696,19	809,52	952,38
6.	Среднегодовая численность работников	человек	23	23	23
7.	Среднемесячная заработка плата работников	рубль	35760	37554	34318
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	9660,4	10986,0	4057,7
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	6754,4	527,1	8
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	227,70	273,38	0
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	731,98	2135,7	-1310,9
12.	Перечень видов деятельности: – физкультурно-оздоровительная.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Постановление №1049 17.06.2010 г.; - Свидетельство о Внесении записи в ЕГРЮЛ №1063913016023 от 26.08.2010 г.; - Устав от 27.08.2010 г.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): - Углик Николай Владимирович – председатель наблюдательного совета, заместитель начальника правового управления администрации МО «Багратионовский городской округ»; - Лущик Виктор Иванович – заместитель директора по АХР МАОУ СОШ №43; - Якутов Алексей Владимирович – консультант отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов; - Килина Ирина Борисовна – оператор котельной МАУ ДЦО и ОД и П им. А. Гайдара; - Глушенко Татьяна Викторовна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «город Калининград»; - Мышковская Ольга Александровна – главный бухгалтер МАУ ДЦО и ОД и П им. А. Гайдара.				
15.	Иные сведения: –				

Директор МАУ ДЦО и ОД им. А. Гайдара А.В. Прохорчик  
Главный бухгалтер О. А. Мышковская

16 февраля 2018 г

Утверждаю: Председатель наблюдательного совета Н. В. Утлик. (Протокол №б/н от 16 февраля 2018 г.).

**Отчет  
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества  
МАУ ДЦО и ОД и П им. А.Гайдара  
за 2017 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Ед. из.	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансо- вая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	69010,7	94533,475	94533,475	115739,828	115739,828	116504,207
	- балансовая сто- имость недвижи- мого имущества		58763,96	82090,25	82090,25	102145,008	102145,008	102145,008
	- балансовая сто- имость особо ценного движи- мого имущества		5307,04	5307,04	5307,04	5788,998	5788,998	5788,998
2.	Количество объ- ектов недвижи- мого имущества (зданий, строе- ний, помещений)	Штук	18	31	31	31	31	31
3.	Общая площадь объектов не- движимого имущества, за- крепленная за учреждением в том числе:	Кв. м	3139,8	5845,20	5845,20	5845,20	5845,20	5845,20
	- площадь недви- жимого имуще- ства, переданно- го в аренду							
	- площадь недви- жимого имущес- тва, переданно- го в безвозмезд- ное пользование							
4.	Иные сведения: –							

Директор МАУ ДЦО и ОД им. А. Гайдара А.В. Прохорчик  
Главный бухгалтер О. А. Мышковская

16 февраля 2018 г.

**Отчет  
о деятельности автономного учреждения  
Муниципальное автономное учреждение города Калининграда  
«Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»  
за 2017 год**

За 2011 год					
№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	100%	100%	100%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100%	100%	100%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе: - бесплатными, в том числе по видам услуг (работ): - частично платными, в том числе по видам услуг (работ): - полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	0 0 0	648 0 648	575 0 561
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (услуг) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	0	0	0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам (работ):	рублей	0	0	0
	Отдых и оздоровление		590	631	783
6.	Среднегодовая численность работников	человек	13	14	12
7.	Среднемесячная заработка платных работников	рублей	17696,0	17768,8	17406,1
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	3320,3	3713,00	2855,50
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	771,2	0,00	222,00
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	219,6	0,00	0,00
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс.руб.	0,00	0,00	-1493,2
12.	Перечень видов деятельности: - Оздоровительное (осуществление профилактических оздоровительных мероприятий, рекомендации по улучшению состояния здоровья); - Спортивное (организация мероприятий по физической культуре и спорту); - Дополнительное образование (реализация программ дополнительного образования ориентированных на формирование общей культуры, укрепление здоровья); - Организационное проведение (сопровождение туристических лагерей, кемпингов, экскурсий, слетов и иных мероприятий).				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Постановление Администрации городского округа «Город Калининград» №1044 от 17.06.2010 г.; - Приказ Комитета по образованию Администрации городского округа «Город Калининград» №1240-д от 23.06.2010 г.; - Устав МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность»; - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 39 №001363364 от 27.08.2010 г.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): - Глушенко Татьяна Викторовна-ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; - Якутов Алексей Владимирович - консультант отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов; - Мышковская Ольга Александровна – главный бухгалтер муниципального автономного учреждения города Калининграда «Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»; - Утилик Наталья Леонтьевна – заведующий хозяйством муниципального автономного учреждения города Калининграда «Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»; - Кучерак Василий Михайлович начальник управления внешних связей ООО «К-Поташ Сервис» (представитель общественности); - Прохорчик Александр Васильевич директор МАУ ДСЦО и ОД и П им. А. Гайдара» (представитель общественности).				

Главный бухгалтер автономного учреждения Мышковская О. А  
Руководитель автономного учреждения Харинов А. А.

16 февраля 2018 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 16 февраля 2018 г. (Протокол №6/б от 16 февраля 2018 г.).  
Председатель наблюдательного совета Кучерак В.М.

**Отчет  
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества  
Муниципальное автономное учреждение города Калининграда  
«Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»  
за 2017 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на нача- ло года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс.руб.	23387,0	22929,2	22929,2	23725,3	23725,3	24211,97
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс.руб.	19729,3	19729,3	19729,3	19729,3	19729,3	19729,3
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс.руб.	1075,8	963,7	963,7	1607,6	1607,6	2184,3
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	Штук	14	14	14	14	14	14
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м	4757,2	4757,2	4757,2	4757,2	4757,2	4757,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							

Главный бухгалтер автономного учреждения Мышковская О. А  
Руководитель автономного учреждения Харинов А. А.

16 февраля 2018 г.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, 18, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН 39:15:110504:32, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Ткаченко Виктория Тимофеевна (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **26 марта 2018 г.**

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ивановой Татьяной Владимировной (почтовый адрес: 236029 г. Калининград, ул. Балтийская 22, e-mail: disk0\_73@mail.ru, тел. 8 (4012) 986-428, квалификационный аттестат №39-10-66, реестровый номер в ГРКИ 2683. СНИП 018-022-446 07) выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 39:15:110603:1043, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, пос. А. Космодемьянского, с/т «Пчелка».

Заказчиком кадастровых работ является: Авдеева Илона Евгеньевна, проживающая: Калининградская область, Гурьевский район, пос. Большое Исаково, ул. Грина 53.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **26 марта 2018 года** в 10 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская 22 (каб. №17).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: по адресу: г. Калинин-

граждана с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:110504:31, расположен по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой Петушок», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются Вилков

Денис Александрович; Кузьмин Виталий Валерьевич (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой Петушок», выполнятся работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиками кадастровых работ являются Вилков Денис Александрович; Кузьмин Виталий Валерьевич (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой Петушок»).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **26 марта 2018 г.**

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

граждана, ул. Балтийская, 22, ООО «ГЕОИД», каб. 17, тел. 986-428.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 февраля 2018 г. по 25 марта 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 22 февраля 2018 г. по 25 марта 2018 г., по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, ООО «ГЕОИД», каб. 17, тел. 986-428.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ – 39:15:110603:590, расположенный: Калининградская обл., г. Калининград, пос. А. Космодемьянского, с/т «Пчелка».

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

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

править обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru. Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположение границ: 39:15:120804:244 (расположен по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г. «Город Калининград», ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Утро», ул. Коммунальная, 60, выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Касян Оксана Владимировна (адрес: Российская Федерация, Калининградская обл., г. «Город Калининград», ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Утро», ул. Коммунальная, 60, тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **26 марта 2018 г.**

Ознакомиться с границами земельного участка и на-

править обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1 (к. 301). Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются с 22 февраля 2018 г. по 23 марта 2018 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к. 301).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:110203:711, 39:15:110203:710, 39:15:110203:764, 39:15:110203:723 (местоположение участков: Калининградская область, г. Калининград, пгт А.Космодемьянского, с/т «Дельфин»), 39:15:151320:655 (расположен: Калининградская область, г. Калининград, поселок Прибрежный, с/т «Мечта»).

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

Реклама

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

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 февраля 2018 г. по 23 марта 2018 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к. 301).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:110203:711, 39:15:110203:710, 39:15:110203:764, 39:15:110203:723 (местоположение участков: Калининградская область, г. Калининград, пгт А.Космодемьянского, с/т «Дельфин»), 39:15:151320:655 (расположен: Калининградская область, г. Калининград, поселок Прибрежный, с/т «Мечта»).

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

Реклама

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018 г.

№157

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на новый срок**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работ по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакции от 24.01.2017 №31-р)

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения

## ГРАЖДАНИН №11 (1995)

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail:TkachNatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН 39:15:120809:81, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой Петушок», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:120809:87; 39:15:120809:82; 39:15:120809:80 (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой Петушок»).

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

Реклама

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

можно ознакомится по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, 000 «ГЕОИД ЗЕМ», каб. 13, тел. 986-428.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 февраля 2018 г. по 25 марта 2018 г. по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, 000 «ГЕОИД ЗЕМ».

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: 39:15:120903:35 – г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Спутник».

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

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Головковой Ольгой Евгеньевной (почтовый адрес: 236029, г. Калининград, ул. Балтийская, 22, каб. 14, e-mail: 106@ooo-geoid.org, тел. (4012) 98-64-28, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: №2852) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:120902:36, 39:15:120902:34, расположенных: г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Спутник», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиками работ являются Таможайкене Т.И. и Ожиганова Т.И. (почтовый адрес: г. Калининград, с/т «Спутник», ул. Ломоносова, 8-911-472-64-35, 8-905-243-47-75).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **26 марта 2018 г.** в 11 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, 000 «ГЕОИД ЗЕМ», каб. 13.

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Преображенской Натальей Александровной (почтовый адрес: 236019, Калининградская область, г. Калининград, ул. Куйбышева, д. 100, кв. 67, тел. 89521100027, квалификационный аттестат №39-12-31, e-mail: geonata@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120809:423, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная,

град» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236022, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 (в предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);
- суббота с 08:00 до 17:00 (в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);
- воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение отдела распоряжения муниципальной собственностью управлением имущественных отношений Комитета (далее – Отдел): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 (в предпраздничные дни – с 09:00 до 17:00);
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 (в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00);
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

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

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информацию также можно получить по телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны специалистов Отдела: 92-32-27, 92-32-71, 92-32-65.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации: klgd.ru, раздел «Услуги».

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента;

- при обращении в МФЦ по почте;

- посредством размещения на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги»;

- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ по телефону, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Комитета, администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

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

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на новый срок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации.

Для получения настоящей муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в иные органы и организации.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) на нежилое здание, помещение муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на новый срок либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления 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 9 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае если размер арендной платы определяется по результатам оценки

рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, то срок предоставления услуги составляет 44 рабочих дня с момента регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (только в случае если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994

№51-ФЗ (в действующей редакции), глава 28, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №238-239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996

№14-ФЗ (в действующей редакции), глава 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», 06.02.1996, №23, 07.02.1996, №24, 08.02.1996, №25, 10.02.1996, №27;

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при представлении оригинала снимается ксерокопия, оригинал возвращается заявителю);

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), индивидуальными предпринимателями дополнительно указывается 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 (для физического лица), юридический и почтовый адрес (для юридического лица), номер контактного телефона;

- адрес нахождения муниципального имущества и его площадь;

- технические сведения об объекте аренды (не обязательны для указания);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбор способа получения по почте возможен только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного сообщения заявителю о необходимости проведения оценки рыночной стоимости объекта (далее – информационное сообщение)).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях №1 (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и №3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях №2 (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и №4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги», на Портале.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – документ, подписанный руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами).

Запрос, подтверждаемый его полномочиями, выдается заявителю в виде распечатки.

Запрос предоставленного муниципальной услуги заявителем представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;

- по почте в адрес Комитета;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mfc@klgd.ru.

Запрос, направленный по электронной почте, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью и должен представляться в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx или rtf.

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

2.7. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи им запроса;

- запрос не подается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (зданиях) идет речь;

- запрос исполнен карандашом.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующие:

1) подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 Административного регламента;

2) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом;

(Продолжение. Начало на стр. 16-17)

- по телефону у специалиста кол-центра МФЦ;
  - с использованием официального сайта администрации [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;
  - перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ.

2.17.3. Специалисты Отдела предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявший звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается передадесия обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при устном консультировании 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 подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

2.17.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

2.17.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п. 3.4, 3.5, 3.10 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Искрещающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги не требуется приведение оценки рыночной стоимости объекта:

- изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о заключении договора аренды нежилого помещения на новый срок (далее – распоряжение) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование и подписание договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности на новый срок (далее – договор аренды) (дополнительного соглашения к договору аренды);

- регистрация уведомления об отказе, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации:

- изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка служебной записки о необходимости размещения муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием), заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципального заказа, отчета об оценке по муниципальному контракту;

- регистрация, выдача заявителю информационного сообщения либо уведомления об отказе;

- организация и размещение заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием), заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципального заказа, отчета об оценке по муниципальному контракту;

- подготовка и подписание проекта распоряжения;

- подготовка, согласование и подписание проекта договора аренды либо дополнительного соглашения к договору аренды;

- регистрация, выдача 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 [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги» и Портал.

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

При поступлении в МФЦ запроса по электронной почте специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному по электронной почте.

При нарушении требований, установленных к заполнению, представлению запроса, запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня получения такого запроса специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе

способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

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 сети «Интернет» [klgd.ru](http://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 с Управлением ФНС России по Калининградской области.

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 (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос).

3.4.1. Специалист МФЦ при получении запроса:

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица (для юридического лица), адрес написаны полностью;

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

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового ре-

- зультата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входя-

- щий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату полу-

- чения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью

- с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет

- электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для пред-

- ставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных не-

- достатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульту МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для пред-

- ставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (на-

- правлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в

- учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю подпись (направляет по почте) уведомление

- об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для пред-

- ставления муниципальной услуги (бланк уведомления предоставлен в приложении №8);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме до-

- кументов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для пред-

- ставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 насто-

- ящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого администра-

тивного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.4.3).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса требованиям п. 2.6 настоящего Административного

- регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов для пред-

- ставления муниципальной услуги

- передает специалисту МФЦ зарегистрированные 2 экземпляра проекта договора аренды (или 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды);  
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.2, 3.8.6), начальник Отдела (п. 3.8.3), начальник Управления (п. 3.8.4), главный специалист – помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (п. 3.8.5).

3.8.8. Критерием принятия решения является анализ содержания распоряжения и проекта договора аренды (проекта дополнительного соглашения к договору аренды).

3.8.9. Результатом административной процедуры является подписанный проект договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды).

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись начальника Управления, печать Комитета на двух экземплярах проекта договора аренды (двух экземплярах проекта дополнительного соглашения к договору аренды).

3.9. Регистрация уведомления об отказе, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской управляющему делами администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.2.1. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует в АИС уведомление об отказе;

- сканирует уведомление об отказе и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- второй экземпляр уведомления об отказе возвращает в Отдел;

3.9.2.1.1. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

3.9.2.1.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11 рабочий день с даты, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

3.9.2.1.3. При указании заявителем способа получения уведомления об отказе по почте:

- направляет в течение рабочего дня, указанного в расписке, 1 экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.2. При получении 2 экземпляров проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды):

3.9.2.2.1. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке,

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- организует подписание заявителем 2 экземпляров договора аренды (2 экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды);

- передает один экземпляр подписанного заявителем договора аренды (1 экземпляр подписанного заявителем дополнительного соглашения к договору аренды) специалисту Отдела;

- выдает заявителю 1 экземпляр договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

3.9.2.2.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- на одиннадцатый рабочий день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела 2 экземпляра договора аренды (или 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.9.2), начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (п. 3.9.2.1).

3.9.4. Критерием принятия решения являются поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, прибытие заявителя.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- подписанный договор аренды (дополнительное соглашение к договору аренды).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре расписки, уведомление о вручении заявителю уведомления об отказе, подпись заявителя в договоре аренды.

3.10. Если размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, то при изучении запроса ответственным исполнителем, готовится служебная записка об оценке и информационное сообщение заявителю либо уведомление об отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с резолюцией начальника Отдела и комплект документов.

3.10.2. Специалист Отдела:

- изучает запрос и условия предшествующего договора аренды, проверяет информацию о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанную в запросе, через официальный сайт Федеральной налоговой службы;

- в случае наличия оснований для проведения оценки рыночной стоимости объекта готовит проекты служебной записки об оценке и 2 экземпляров информационного сообщения заявителю, передает проекты служебной записки об оценке и информационное сообщение заявителю начальнику Отдела либо

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.9 Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.10.3. Начальник Отдела:

- изучает и подписывает проект служебной записки об оценке, визирует проект информационного сообщения заявителю либо проект уведомления об отказе;

- передает подписанную служебную записку об оценке, 2 экземпляра проекта информационного сообщения заявителю либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Начальник Управления:

- изучает, подписывает два экземпляра информационного сообщения заявителю или уведомления об отказе, передает специалисту Отдела;

- изучает служебную записку, дает указание (в форме резолюции на служебной записке) специалисту Отдела, ответственному за размещение муниципальных заказов, о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению

арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием), передает специалисту Отдела, ответственному за размещение муниципального заказа;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Специалист Отдела передает 2 экземпляра информационного сообщения или уведомления об отказе специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2, 3.10.5), начальник Отдела (п. 3.10.3), начальник Управления (п. 3.10.4).

3.10.7. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.8. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция начальника Управления о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.10. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.11. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.12. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.13. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.14. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.15. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.16. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.17. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.18. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.19. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.20. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.21. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.22. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.23. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.24. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.25. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.26. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.27. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.28. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.29. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.30. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.31. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.32. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.33. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.34. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.35. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.36. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.37. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.38. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.39. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.40. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

3.10.41. Результатом административной процедуры является решение о размещении муниципального заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

3.10.42. Критерием принятия решений является анализ запроса и предшествующего договора аренды.

(Продолжение. Начало на стр. 16-19)

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию 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 сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации cityhall@kldg.ru, официального сайта администрации kldg.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть направлена при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, ведущего юристом-консультантом МФЦ – директору МФЦ;

- директора МФЦ – управляющему делами администрации;

- специалиста Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации – первому заместителю главы администрации;

- первого заместителя главы администрации – главе городского округа «Город Калининград»;

- главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. 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 случаяхается 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, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугы 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) откладывает в удовлетворении жалоб.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1 к Административному регламенту

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

**ЗАПРОС**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» НА НОВЫЙ СРОК**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для индивидуальных предпринимателей

ОГРН 1103920000000 ОГРНIP \_\_\_\_\_ ИНН 3906000000000 ,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

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

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

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилого здания (помещения) муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на

**нежилые помещения в многоквартирном доме,**

(наименование объекта)

расположенные по адресу г. Калининград, ул. Ефремова, дом №5

(указать адрес)

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

общая площадь помещений – 60 кв. м.

располагаются в подвалном помещении.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, предоставленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » 12 20 11 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \*

(указать адрес)

выдать при личном обращении

(указать адрес)

И.И. Иванов

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\* Выбор способа получения результата предоставления муниципальной услуги возможен только в отношении информационного сообщения и уведомления об отказе. Для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги необходимо личное присутствие.

## Приложение №2 к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» НА НОВЫЙ СРОК**

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для индивидуальных предпринимателей)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНIP \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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 заключить договор аренды нежилого здания (помещения) муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на

**нежилые помещения в многоквартирном доме,**

(наименование объекта)

расположенные по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, предоставленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » 20 11 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \*

(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\* Выбор способа получения результата предоставления муниципальной услуги возможен только в отношении информационного сообщения и уведомления об отказе. Для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги необходимо личное присутствие.

## Приложение №3 к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для физического лица)

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

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» НА НОВЫЙ СРОК**

Я, Иванов Иван Иванович

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 00000 код подразделения 000-000

выдан « 10 » января 2001 г. (иной документ, удостоверяющий личность)

(когда выдан) выдан в ОВД Московского района г. Калининграда

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 (кем выдан)

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

действующий(ая) по доверенности от « 10 » 20 г. (когда выдан)

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям (наименование и реквизиты документа)

от имени (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) проживающего(ая) по адресу (полностью адрес регистрации по месту жительства)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
 прошу заключить договор аренды нежилого здания (помещения) муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на  
 \_\_\_\_\_,  
 (наименование объекта)  
 расположенные по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (указать адрес)  
 технические характеристики (не обязательно к заполнению):  
 \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» МИН.  
 Ответ прошу:  
 направить почтовым отправлением по адресу \* \_\_\_\_\_  
 выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

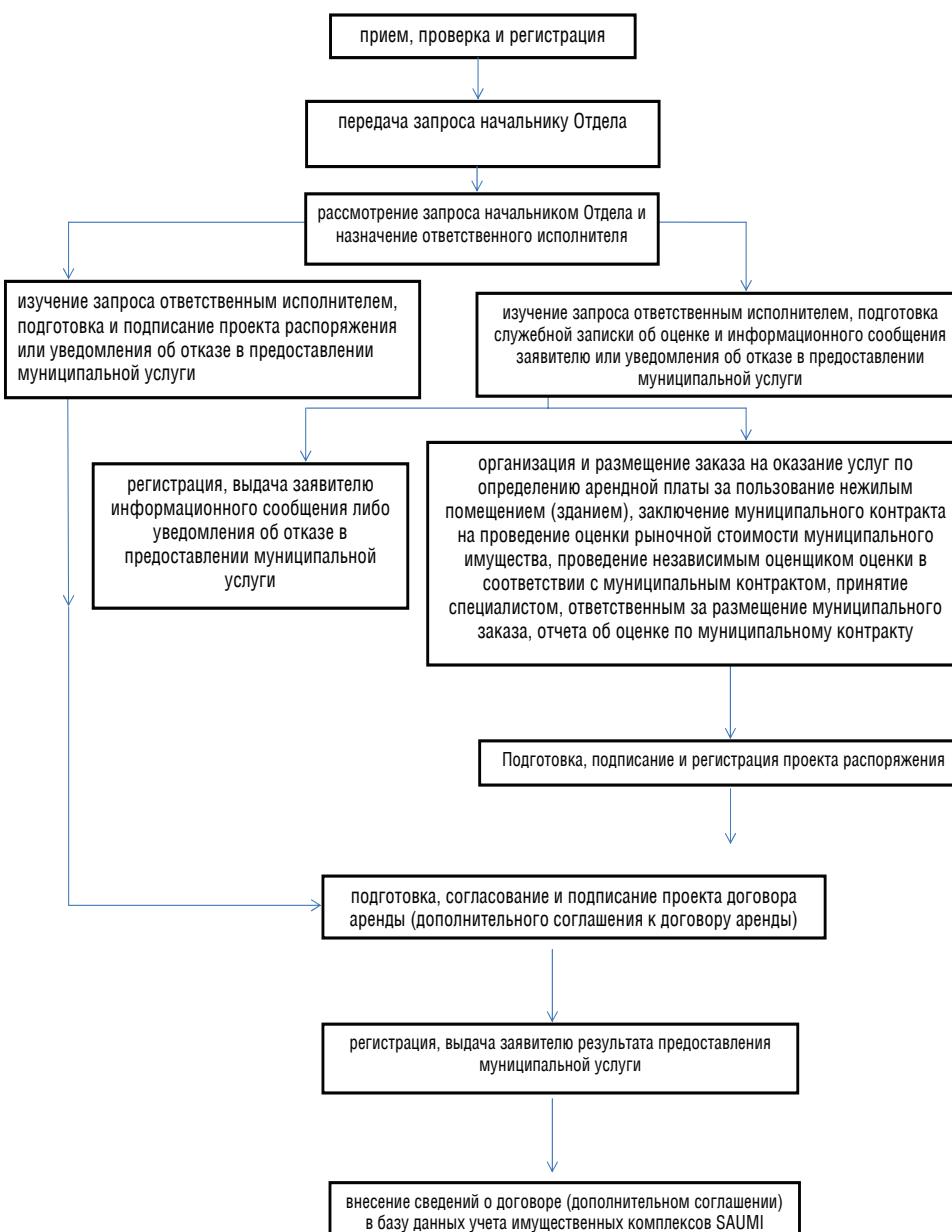
(фамилия, инициалы)

Вход. №\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\* Выбор способа получения результата предоставления муниципальной услуги возможен только в отношении информационного сообщения и уведомления об отказе. Для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги необходимо личное присутствие.

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на новый срок**



Приложение №6 к Административному регламенту

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ,  
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРДОКИ ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
НА НОВЫЙ СРОК**

**РАСПИСКА  
В приеме от заявителя документов**

Вход. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_.  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))

Ф.И.О. представителя (в случае представления интересов заявителя по доверенности)  
 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
 Адрес объекта: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	Отметка о наличии
		Под- лин- ных	В ко- лиях	Под- лин- ных	В ко- лиях		
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на новый срок					<input type="checkbox"/>	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина					<input type="checkbox"/>	

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – документ, подписанный руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами)	<input type="checkbox"/>					
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(должность сотрудника МФЦ)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником МФЦ)

дата получения результата (информационного сообщения) (указывается сотрудником МФЦ)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

В случае неявки заявителя результата предоставления муниципальной услуги направляется по почте на 11 рабочий день с даты, указанной в расписке.

Приложение №7 к Административному регламенту

**Порядок  
прохождения документов для предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной  
собственности городского округа  
«Город Калининград» на новый срок  
(технологическая карта)**

№	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация запроса	Специалист МФЦ Ведущий юрист консультант МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2	Передача запроса начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1-й рабочий день либо до 10 часов следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня
В случае если для предоставления муниципальной услуги не требуется проведения оценки рыночной стоимости объекта:				
4	Изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о заключении договора аренды нежилого помещения на новый срок (далее – распоряжение) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета	4 часа 1 час 1 час 1 час	со второй половины 2-го по 4-й рабочий день
5	Подготовка, согласование и подписание проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды)	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	4 часа 1 час 1 час	с 5-го по 7-й рабочий день
6	Регистрация уведомления об отказе, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 2 часа	с 8-го по 9-й рабочий день
7	Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка служебной записки об оценке и информационного сообщения заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	3 часа 30 минут 30 минут	со второй половины 2-го по 3-й рабочий день
8	Регистрация, выдача заявителю информационного сообщения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 2 часа	с 8-го по 9-й рабочий день
9	Организация и размещение заказа на оказание услуг по определению арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием), заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципального заказа, отчета об оценке по муниципальному контракту	Специалист Отдела, ответственный за размещение муниципального заказа	10 рабочих дней	с 4-го по 36-й рабочий день
10	Подготовка и подписание проекта распоряжения	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Специалист общего отдела	4 часа 1 час 1 час 1 час 15 минут	с 37-го по 39-й рабочий день
11	Подготовка, согласование и подписание проекта договора аренды либо дополнительного соглашения к договору аренды	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	4 часа 1 час 1 час	с 40-го по 42-й рабочий день
12	Регистрация, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 2 часа	с 43-го по 44-й рабочий день

Всего: срок предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней.

В случае если размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации

**Объявление**

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

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Лукониной от 15.02.2018 №647/р-КМИ «О сносе самовольной постройки», с 26.04.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будет начаты работы по сносу самовольных построек – строений, расположенных в районе дома №14 по ул. Рассветная. Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

**Извещение**

**о проведении открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград»**

**1. Организатор открытого конкурса (далее – конкурс).**

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (КАиС).

Место нахождения и почтовый адрес: 236 040, г. Калининград, пл. Победы 1, номер контактного телефона: (4012) 92-32-10 (каб. №424).

**2. Форма и предмет конкурса.**

Конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию отдельно стоящих рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград» проводится открытым по составу участников и закрытым по форме подаче предложений об условиях заключения договора (в запечатанных конвертах).

**3. Места установки рекламных конструкций.**

Конкурс проводится по рекламным местам, выставляемым на торги.

**ЛОТ №1**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,190,418.48/354,405.42	ул. 9 Апреля, 2-6	2	4,0*9,28	внутреннее

Начальная цена за лот: 10017 (девять тысяч семнадцать рублей)

Задаток за лот: 10017 (девять тысяч семнадцать рублей)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №2**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,192,228.96/356,802.13	ул. Артиллерийская, 58	2	2,35*0,7	внутреннее

Начальная цена за лот: 1628,5 (одна тысяча шестьсот двадцать восемь рублей пятьдесят копеек)

Задаток за лот: 1628,5 (одна тысяча шестьсот двадцать восемь рублей пятьдесят копеек)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №3**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,184,609.40/354,593.32	Балтийский пер., 1	2	3,9*1,42	внутреннее

Начальная цена за лот: 5484,6 (пять тысяч четыреста восемьдесят четыре рубля шестьдесят копеек)

Задаток за лот: 5484,6 (пять тысяч четыреста восемьдесят четыре рубля шестьдесят копеек)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №4**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,185,049.34/359,308.12	ул. Б. Окружная, 1	1	4,75*4,2	внутреннее

Начальная цена за лот: 2154,6 (две тысячи сто пятьдесят четыре рубля шестьдесят копеек)

Задаток за лот: 2154,6 (две тысячи сто пятьдесят четыре рубля шестьдесят копеек)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №5**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,187,705.66/355,026.68	ул. Дм. Донского, 20	2	2,0*1,8	внутреннее

Начальная цена за лот: 3564 (три тысячи пятьсот шестьдесят четыре рубля)

Задаток за лот: 3564 (три тысячи пятьсот шестьдесят четыре рубля)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №6**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,191,354.25/356,089.69	ул. Куйбышева, 40	2	4,0*1,2	внутреннее

Начальная цена за лот: 6336 (шесть тысяч триста тридцать шесть рублей)

Задаток за лот: 6336 (шесть тысяч триста тридцать шесть рублей)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №7**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,178,987.06/356,699.69	ул. Магнитогорская, 1 – Калининградское шоссе	2	4,0*1,4	внутреннее

Начальная цена за лот: 5544 (пять тысяч пятьсот сорок четыре рубля)

Задаток за лот: 5544 (пять тысяч пятьсот сорок четыре рубля)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №8**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,183,986.96/354,753.30	Просп. Победы, 221	2	6,0*1,5	внутреннее

Начальная цена за лот: 3888 (три тысячи восемьсот восемьдесят восемь рублей)

Задаток за лот: 3888 (три тысячи восемьсот восемьдесят восемь рублей)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №9**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,186,511.87/358,586.27	Советский просп., 204	2	3,4*5,0	внутреннее

Начальная цена за лот: 7344 (семь тысяч триста сорок четыре рубля)

Задаток за лот: 7344 (семь тысяч триста сорок четыре рубля)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №10**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,191,209.27/352,127.62	ул. Яблочная, 14	2	5,0*2,0	внутреннее

Начальная цена за лот: 2160 (две тысячи сто шестьдесят рублей)

Задаток за лот: 2160 (две тысячи сто шестьдесят рублей)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №11**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,193,633.43/351,253.56	ул. Емельянова, 215	2	5,0*1,8	внутреннее

Начальная цена за лот: 2592 (две тысячи пятьсот девяносто два рубля)

Задаток за лот: 2592 (две тысячи пятьсот девяносто два рубля)

Договор заключается сроком на 5 (пять) лет.

**ЛОТ №12**

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Координаты	Адрес, ориентир	Количество информационных полей	Размер информационного поля	Освещение
1	Рекламная стела	1,185,504.10/352,709.13	ул. Транспортная, 2	2	3,5*2,07	внутреннее

Начальная цена за лот: 7172,5 (семь тысяч сто семьдесят два рубля пятьдесят копеек)









28	8553,6 (восемь тысяч пятьсот пятьдесят три рубля шестьдесят копеек)
29	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
30	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
31	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
32	8553,6 (восемь тысяч пятьсот пятьдесят три рубля шестьдесят копеек)
33	8553,6 (восемь тысяч пятьсот пятьдесят три рубля шестьдесят копеек)
34	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
35	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
36	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
37	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
38	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
39	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
40	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
41	8553,6 (восемь тысяч пятьсот пятьдесят три рубля шестьдесят копеек)
42	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
43	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
44	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
45	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
46	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
47	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
48	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
49	2138,4 (две тысячи сто тридцать восемь рублей сорок копеек)
50	9900 (девять тысяч девяносто рублей)
51	2138,4 (две тысячи сто тридцать восемь рублей сорок копеек)
52	2138,4 (две тысячи сто тридцать восемь рублей сорок копеек)
53	4276,8 (четыре тысячи двести семьдесят шесть рублей восемьдесят копеек)
54	4276,8 (четыре тысячи двести семьдесят шесть рублей восемьдесят копеек)
55	2877,1 (две тысячи восемьсот семьдесят семь рублей десять копеек)
56	2138,4 (две тысячи сто тридцать восемь рублей сорок копеек)
57	2138,4 (две тысячи сто тридцать восемь рублей сорок копеек)
58	2138,4 (две тысячи сто тридцать восемь рублей сорок копеек)
59	4276,8 (четыре тысячи двести семьдесят шесть рублей восемьдесят копеек)
60	4276,8 (четыре тысячи двести семьдесят шесть рублей восемьдесят копеек)
61	4276,8 (четыре тысячи двести семьдесят шесть рублей восемьдесят копеек)
62	2732,4 (две тысячи семьсот тридцать два рубля сорок копеек)
63	9454,5 (девять тысяч четыреста пятьдесят четыре рубля пятьдесят копеек)
64	18414 (восемнадцать тысяч четыреста четырнадцать рублей)
65	9801 (девять тысяч восемьсот один рубль)
66	6336 (шесть тысяч триста тридцать шесть рублей)
67	58806 (пятьдесят восемь тысяч восемьсот шесть рублей)
68	43956 (сорок три тысячи девятьсот пятьдесят шесть рублей)
69	4356 (четыре тысячи триста пятьдесят шесть рублей)
70	6187,5 (шесть тысяч сто восемьдесят семь рублей пятьдесят копеек)
71	5040 (пять тысяч сорок рублей)
72	5821,2 (пять тысяч восемьсот двадцать один рубль двадцать копеек)
73	4356 (четыре тысячи триста пятьдесят шесть рублей)
74	41877 (сорок одна тысяча восемьсот семьдесят семь рублей)
75	18295,2 (восемнадцать тысяч двести девяносто пять рублей двадцать копеек)
76	2970 (две тысячи девяносто семьдесят рублей)
77	2635,2 (две тысячи шестьсот тридцать пять рублей двадцать копеек)
78	35640 (тридцать пять тысяч шестьсот сорок рублей)
79	34155 (тридцать четыре тысячи сто пятьдесят пять рублей)
80	34155 (тридцать четыре тысячи сто пятьдесят пять рублей)
81	4536 (четыре тысячи пятьсот тридцать шесть рублей)
82	22690,8 (двадцать две тысячи шестьсот девяносто рублей восемьдесят копеек)
83	4380,5 (четыре тысячи триста восемьдесят рублей пятьдесят копеек)
84	24261,1 (двадцать четыре тысячи двести семьдесят один рубль десять копеек)
85	83160 (восемьдесят три тысячи сто семьдесят рублей)
86	50242,5 (пятьдесят тысяч двести сорок два рубля пятьдесят копеек)
87	21228,5 (двадцать одна тысяча двести двадцать восемь рублей пятьдесят копеек)
88	4851 (четыре тысячи восемьсот пятьдесят один рубль)
89	71280 (семьдесят одна тысяча двести восемьдесят рублей)
90	4375,8 (четыре тысячи триста семьдесят пять рублей восемьдесят копеек)
91	35640 (тридцать пять тысяч шестьсот сорок рублей)
92	35640 (тридцать пять тысяч шестьсот сорок рублей)
93	18295,2 (восемнадцать тысяч двести девяносто пять рублей двадцать копеек)
94	18295,2 (восемнадцать тысяч двести девяносто пять рублей двадцать копеек)
95	10692 (десять тысяч шестьсот девяносто два рубля)
96	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
97	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
98	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
99	6415,2 (шесть тысяч четыреста пятнадцать рублей двадцать копеек)
100	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
101	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
102	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
103	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
104	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
105	12830,4 (двенадцать тысяч восемьсот тридцать рублей сорок копеек)
106	41990,4 (сорок одна тысяча девяносто восемьдесят рублей сорок копеек)

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН) (копия, заверенная заявителем);
- выписка 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) (оригинал);
- доверенность от заявителя, подтверждающая полномочия представителя на подачу заявки на участие в конкурсе и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и на получение паспорта рекламного места (для представителя) (копия и оригинал);
- эскизный проект рекламной конструкции;
- индивидуальным предпринимателем (ИП):**
- копия паспорта (2,3,5 страницы);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (копия, заверенная заявителем);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (копия, заверенная заявителем);
- доверенность от заявителя, подтверждающая полномочия представителя на подачу заявки, на участие в конкурсе, на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и на получение паспорта рекламного места (для представителя) (копия и оригинал);
- эскизный проект рекламной конструкции;

**физическим лицом:**

- копия паспорта (2,3,5 страницы) (оригинал предъявляется);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, контактная информация (копия);
- эскизный проект рекламной конструкции;

**Примечание:** при подаче заявки на участие в конкурсе необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Претендент, подавший заявку на лот, имеет право подать только одну заявку на участие в конкурсе по этому лоту. Подача заявок производится в МФЦ посредством электронной очереди. Подача заявок почтой оформляется заказным письмом с уведомлением на имя секретаря конкурсной комиссии. Подача заявок курьерской доставкой не предусмотрена.

**7. Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе.** Дата начала приема заявок на участие в конкурсе: 26 февраля 2018 года. Дата окончания приема заявок на участие в конкурсе: 9 апреля 2018 года до 17:30 (по калининградскому времени). Дни приема заявок: понедельник, среда, пятница с 9-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

**Место подачи заявок:** МКУ «МФЦ г. Калининграда» (пл. Победы, 1, 1 этаж). Контактные лица: Безрукавникова Елена Александровна, Рябова Юлия Сергеевна (т. 92-32-10).

**Место проведения конкурса:** 236 040, г. Калининград, пл. Победы 1, этаж 2, каб. 253 (зал совещаний), номер контактного телефона: (4012) 92-32-10.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:** г. Калининград, пл. Победы 1, этаж 2, каб. 253 (зал совещаний) 11 апреля 2018 года в 10:00 (по калининградскому времени).

**8. Порядок определения победителей.** Победителем открытого конкурса по результатам голосования конкурсной комиссии признается участник, представивший наилучшие предложения по всем критериям. При равенстве предложений победителем признается тот участник конкурса, чья заявка была подана раньше.

**9. Срок подписания договоров по результатам конкурса:** договор должен быть подписан не позднее 10-ти рабочих дней после оформления протокола о результатах конкурса.

**10. Форма, сроки и порядок расчетов по договору:** единоразовый платеж вносится победителем конкурса на расчетный счет КаиС не позднее пяти рабочих дней со дня подписания договора. Ежемесячная плата, указанная в договоре, вносится не позднее 10-го числа текущего месяца на расчетный счет КаиС.

#### 11. Дополнительные условия.

Победитель конкурса после подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином объекте муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград» не-обходимо в течение пяти рабочих дней представить в МФЦ следующие документы:

- заявление;
- технический проект средства наружной рекламы с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный проектной организацией, имеющей свидетельство (СРО) саморегулируемой организации о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- эскизный проект рекламной конструкции в 2-х экземплярах;
- платежное поручение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

#### 12. Счет для перечисления задатка:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», п/с 05353000520)

ИНН/КПП 3904603262/390601001. ОКТМО 27701000

р/счет №4030281012748300094 в Отделение Калининград

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

Приложение №6 к Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

#### ДОГОВОР

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на земельном участке, здании или ином объекте муниципальной  
собственности на территории городского округа «Город Калининград»

г. Калининград

«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в лице заместителя главы администрации, председателя комитета \_\_\_, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны и \_\_\_\_\_ (далее – Победитель) в лице \_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с протоколом определения победителя конкурса от «\_\_\_

\_\_\_» 20 \_\_\_ г. заключили настоящий Договор о нижеследующем:

##### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является право установки и эксплуатации рекламной конструкции (вид):

Площадь рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

2. Срок действия настоящего Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по «\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г. включительно.

2.2. Срок эксплуатации рекламной конструкции – в соответствии с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданным в установленном порядке.

2.3. Срок действия настоящего договора \_\_\_ ( ) лет.

3. Права и обязательства сторон

3.1. Победитель имеет право:

- беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединена рекламная конструкция;
- пользования недвижимым имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием, демонтажем.

##### 3.2. Победитель обязан:

- установить рекламную конструкцию на срок, установленный настоящим Договором;
- своими силами или за счет собственных средств освободить недвижимое имущество от рекламной конструкции в срок не позднее трех календарных дней с момента окончания срока действия настоящего Договора и привести территорию (место установки рекламной конструкции – 5 м. по периметру) в состояние, предшествующее монтажу рекламной конструкции;

- содержать территорию (место установки рекламной конструкции – 5 м. по периметру) в чистоте, осуществлять уборку мусора на прилегающей к рекламной конструкции территории;

- своевременно и в полном объеме вносить плату, установленную настоящим Договором;

- использовать рекламную конструкцию только по целевому назначению (п. 1.1) и содержать ее в технически исправном состоянии и надлежащем эстетическом виде;

- использовать рекламное место в соответствии с целями и условиями его предоставления.

##### 3.3. Комитет обязан:

- контролировать исполнение условий настоящего Договора и соблюдение действующего законодательства;
- вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в Договор в случае внесения таковых в действующее законодательство Российской Федерации и норм

(Окончание. Начало на стр. 22-27)

4.2. Ежемесячная плата по настоящему Договору на момент заключения Договора составляет \_\_\_\_\_.

4.3. Ежемесячная плата вносится не позднее 10 числа каждого месяца.

4.4. Размер платы по настоящему Договору изменяется Комитетом в одностороннем порядке в случае принятия соответствующего нормативного акта, с момента вступления последнего в силу. Расчет ежемесячной платы по настоящему Договору является Приложением к настоящему Договору.

## 5. Ответственность сторон

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

5.2. В случае нарушения условий п.п. 4.1, 4.3 Победитель уплачивает на указанный Комитетом расчетный счет пеню в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки платежа.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора в связи с нарушением Победителем пункта 3.2 настоящего Договора Победитель уплачивает на указанный Комитетом расчетный счет штраф в размере 5-ти ежемесячных плат, установленных настоящим Договором на момент его расторжения.

## 6. Прочие положения

6.1. Разногласия, возникающие между сторонами по выполнению условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в судебном порядке.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору и имеют юридическую силу только при наличии подписей обеих сторон.

6.3. Расторжение настоящего Договора возможно:

6.3.1. Досрочно, по взаимному соглашению сторон;

6.3.2. По основаниям указанным в п. 3.4 настоящего Договора.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

К Договору прилагается:

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №\_\_\_\_\_.

Приложение к Договору от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе на территории городского округа «Город Калининград».

## 7. Реквизиты и подписи сторон

КОМИТЕТ

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

М.П.

ПОБЕДИТЕЛЬ

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение к Договору от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

## Расчет платы

за эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином объекте муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград»

Сумма платы за эксплуатацию рекламной конструкции в месяц устанавливается согласно Порядку определения платы за

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

от 19.02.2018 г.

№156

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», на основании ст. 7 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №339, приказа Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 №709)

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами (далее – Административный регламент) (приложение).

## 2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.02.2015 №335 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами»;

– пункт 12 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.02.2018 г. №156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

эксплуатацию рекламной конструкции следующим расчетом:

$$P = BC \times Sp \times P \times K1 \times K2 \times K3, \text{ где}$$

BC – базовая ставка платы в месяц за 1 кв. м площади рекламной конструкции, базовая ставка платы в месяц за 1 кв. м площади рекламной конструкции, устанавливается постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград»;

Sp – площадь рекламной конструкции в кв. м;

P – период эксплуатации рекламной конструкции – единица измерения 1 месяц;

K1 – коэффициент территориальной зоны;

K2 – понижающий коэффициент, отражающий зависимость размера платы от размера площади рекламной конструкции;

K3 – коэффициент, стимулирующий внедрение более сложных современных технологий.

На момент заключения договора BC = \_\_\_, Sp = \_\_\_. m. кв., P = \_\_\_, K1 = \_\_\_, K2 = \_\_\_, K3 = \_\_\_.

Сумма платы в месяц составляет: \_\_\_

Плата вносится ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца на расчетный счет:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ  
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на земельном участке, здании или ином объекте муниципальной собственности на территории  
городского округа «Город Калининград»**

Лот N \_\_\_\_\_.

Предложение по цене лота (цифрами) \_\_\_\_\_

Предложение по цене лота (буквами) \_\_\_\_\_

1. Изучив извещение и Положение «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях и иных объектах муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград», сообщаю(ем) о согласии участвовать в конкурсе на условиях указанных документов и направлю(ем) настоящую заявку.

2. Я (мы) принимаю(ем) на себя обязательство по выполнению условий договора.

3. Я (мы) согласен(ы) установить и эксплуатировать рекламную(ые) конструкцию(и) в соответствии с требованиями, указанными в извещении.

4. В случае присуждения мне (нам) права заключить договор в период с момента получения протокола оценки и сопоставления конкурсных предложений и проекта договора и до подписания договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного (мною) и организатором конкурса договора на условиях наших предложений. 5. Юридический и фактический адрес/место жительства телефон \_\_\_\_\_, факс банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

6. Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_

7. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_ стр.  
Участник (уполномоченный представитель) (\_\_\_\_\_)

Электронная почта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kalininogradskaya\_obj@rosinv.ru.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

Электронная почта нотариальной палаты Калининградской области: pr@notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, получается заявителями следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента;

- при обращении в Комитет по почте;

- при обращении в Комитет по электронной почте;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ по телефону, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенах в МФЦ, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождений, телефоны;

- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление (изменение) разрешенного использования земель

шенного использования земельного участка под существующими объектами (за исключением многоквартирных домов):

- отделом землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Управления – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под многоквартирным домом.

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

- Управление Росреестра;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС №1 по Калининградской области;
- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;
- нотариальные конторы.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о направлении копии распоряжения Комитета об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка (далее – распоряжение) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости (далее – уведомление о направлении распоряжения в Росреестр) или
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и невыдаче заявителя) по почте на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 7, 85, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ (в действующей редакции) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, №26 (часть I);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30, 36-37, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 4, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», №156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №217, 24.09.2014;

- решение городского Совета депутатов г. Калининграда от 25.12.2017 №339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 09.01.2018, №1.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);

- заявление в Комитет о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами (далее – заявление).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подается заявление, и его адрес (местоположение);

- испрашиваемое разрешенное использование земельного участка;

- номер и дата договора аренды земельного участка (если с заявителем заключен договор аренды земельного участка);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель является собственником объекта недвижимости совместно с другими гражданами или юридическими лицами, либо если на земельном участке, в отношении которого устанавливается (изменяется) разрешенное использование, расположены другие здания, строения, сооружения, принадлежащие иным лицам, либо земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, заявитель обращается за получением муниципальной услуги совместно со всеми собственниками объекта недвижимости, или совместно с собственниками всех остальных зданий, расположенных на земельном участке, или совместно со всеми остальными арендаторами земельного участка (далее – созаявители).

При этом заявителем заполняет блanks заявлений, созаявитель – приложение к заявлению. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях №№1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы заявлений приводятся в приложениях №№2, 4 к настоящему Административному регламенту.

Каждый созаявитель также представляет:

- документ, удостоверяющий его личность, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (копию документа в случае обращения по почте).

В случае подачи заявления представителем заявителя (созаявителя) к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с заявлением представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий (установливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории земельного участка нескольких объектов).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Документ, удостоверяющий (установливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, выдается Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление и комплект документов заявителем представляют:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kldg.ru.

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – физическим лицом, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

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

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявителем вправе представить следующие документы:

- 2.7.1.1. выписку из ЕГРЮЛ в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

- 2.7.1.2. выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (сооружение), расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- 2.7.1.3. выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- 2.7.1.4. распоряжение комитета архитектуры и строительства Администрации по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

2.7.2. Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в МРИ ФНС №1 по Калининградской области или в Управлении ФНС России по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРН на здание или земельный участок получается заявителем в Управлении Росреестра по Калининградской области при личном обращении.

Распоряжение комитета архитектуры и строительства Администрации по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков получается заявителем в Администрации при личном обращении, при обращении по почте или по электронной почте (в форме электронных документов) в комитет архитектуры и строительства Администрации.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п.п. 2.7.1.1-2.7.1.3.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

- 1) отсутствие подписи заявителя (созаявителя) в заявлении;
- 2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- 5) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший

(Продолжение. Начало на стр. 28-29)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

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

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

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

#### 2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- в МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- через Портал;

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

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации;
- на Портале;

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

#### 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобами 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;
- на Портале;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

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

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

7) отсутствие фактов более 4 передадесаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявителю взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявителю взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявителю со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста кол-центра МФЦ;
- на официальном сайте Администрации.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов (далее – заявление);
- время приема на консультацию, график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правила оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 называть свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принял звонок, нет возможности самостоятельно ответить на постав-

ленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается передадесация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном устном консультировании 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 подписью или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить, и порядок их осуществления указаны в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5.2-3.5.5, 3.6.2, 3.11.3 Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

- передача заявления начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, проверка документов, подготовка проекта распоряжения либо подготовка и визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование, согласование и регистрация проекта распоряжения либо подготовка и визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача (направление) копии распоряжения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- выдача (направление) уведомления о направлении распоряжения в Росреестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в Администрации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в распоряжении Комитета);

- сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, данные о соответствии выбранного вида разрешенного использования земельного участка Правилам землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в комитете архитектуры и строительства Администрации).

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – в МКУ «Калининградский городской архив»;

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости в ЕГРН – в Управлении Росреестра по Калининградской области;

- сведения о разрешенном использовании земельного участка и о постановке земельного участка на кадастровый учет – в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственные запросы в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- в Управление Росреестра по Калининградской области и в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения сведений из ЕГРН;

- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из ЕГРЮЛ.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление по электронной почте при наличии электронной (электронной усиленной квалифицированной) подписи.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по электронной почте, специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления заявителю расписки, содержащей входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, заявление не рассматривается. Не позднее 3 рабочего дня со дня регистрации такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра по Калининградской области;

- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю по электронной почте.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление.

3.5.2. Специалист МФЦ:

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

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан раз

правление запросов, рассмотрение ответов на запросы, проверка документов.

3.8.1. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- изучает имеющиеся в Комитете, МКУ «Калининградский городской архив» правоустанавливающие документы на земельный участок, указанный в заявлении;
- изучает картографический материал с использованием программных комплексов, применяемых в Администрации;
- проверяет расположение существующих границ земельного участка относительно установленных красных линий;
- проверяет нахождение в границах береговой полосы водного объекта существующих границ земельного участка;
- проверяет соответствие фактического использования земельного участка испрашиваемому разрешенному использованию (при наличии оснований полагать, что фактическое использование земельного участка не соответствует испрашиваемому, проверяет наличие заключения по результатам планового (рейдового) осмотра (обследования), составленного специалистами отдела проверок и муниципального контроля Комитета, в том числе с использованием программных комплексов, направляет в адрес начальника отдела проверок и муниципального контроля Комитета служебную записку о проведении такого осмотра);
- проверяет соответствие испрашиваемого разрешенного использования классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
- запрашивает в комитете архитектуры и строительства Администрации подтверждение соответствия выбранного вида разрешенного использования земельного участка Правилам землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (ответ на запрос предоставляется в течение пяти рабочих дней);
- проверяет соответствие назначения объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, основным видам разрешенного использования объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом для градостроительной зоны, в которой располагается земельный участок;
- проверяет соответствие испрашиваемого разрешенного использования основным видам разрешенного использования земельных участков, установленным градостроительным регламентом для градостроительной зоны, в которой располагается земельный участок, при необходимости запрашивает в комитете архитектуры и строительства Администрации сведения о таком соответствии;
- при необходимости запрашивает в комитете архитектуры и строительства Администрации или Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- осуществляет подготовку и направление в Управление Росреестра и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- получает сведения о заявителе из ЕГРЮЛ на официальном сайте Федеральной налоговой службы;
- составляет (при необходимости) проекты межведомственных запросов в иные органы (учреждения, организации) для проверки сведений, необходимых для рассмотрения заявления (далее – межведомственные запросы);
- прикрепляет файлы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.2. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.3. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую информацию и ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенней информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует дело заявителя по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка;

- готовит проект распоряжения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче 1 экземпляра проекта распоряжения заместителю начальника Отдела либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения заместителю начальника Отдела либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалисты Отдела (п.п. 3.8.1, 3.8.3), начальник Отдела (п. 3.8.2).

3.8.5. Критериями принятия решения являются поступившее заявление, наличие оснований для подписания проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта распоряжения либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение специалистом Отдела соответствующего отчета в СЭД.

3.9. Визирование, согласование и регистрация проекта распоряжения либо подготовка и визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Визирование, согласование и регистрация проекта распоряжения.

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем начальника Отдела 1 экземпляра проекта распоряжения с комплектом документов.

3.9.1.2. Заместитель начальника Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения;
- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения начальнику Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.1.3. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения;
- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.1.4. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения;
- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения председателю юридического комитета Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.1.5. Председатель юридического комитета Администрации:

- в течение 3 рабочих дней рассматривает проект распоряжения, проверяет на соответствие требованиям законодательства, в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования проект распоряжения с комплектом документов и приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо
- при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения;
- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.1.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта распоряжения, передает его с комплектом документов через специалиста Отдела сотруднику общего отдела Администрации для регистрации в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.1.7. Сотрудник общего отдела Администрации:

- регистрирует в СЭД распоряжение;
- сканирует распоряжение и прикрепляет к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.1.8. Специалист Отдела:

- распечатывает электронный образ распоряжения из СЭД в необходимом количестве экземпляров и передает сотруднику общего отдела Администрации для проставления оттиска печати общего отдела Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.9.1.9. Сотрудник общего отдела Администрации:

- проставляет на предоставленных копиях распоряжения оттиск печати общего отдела Администрации и передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

3.9.2. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.2. Начальник Отдела:

- в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет на соответствие требованиям законодательства, в случае наличия возражений возвращает его специалисту Отдела с комплектом документов либо
- при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю юридического комитета Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.2.3. Председатель юридического комитета Администрации:

- в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет на соответствие требованиям законодательства, в случае наличия возражений возвращает его с комплектом документов и приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения либо
- при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр проекта и передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.2.4. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.3.9.1.8), заместитель начальника Отдела (п. 3.9.1.2), начальник Отдела (п.п. 3.9.1.3, 3.9.2.2), начальник Управления (п.п. 3.9.1.4, 3.9.2.4), председатель юридического комитета Администрации, председатель Комитета (п. 3.9.1.6), сотрудник общего отдела Администрации (п.п. 3.9.1.7, 3.9.1.9).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие оснований для подписания проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела копии распоряжения, подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на 1 экземпляре проекта распоряжения либо проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Передача (направление) копии распоряжения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела копии распоряжения с печатью общего отдела, подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета.

3.10.2. Специалист Отдела:

- в срок не более пяти рабочих дней с момента регистрации распоряжения в порядке межведомственного информационного взаимодействия передает (направляет) копию распоряжения, заверенную печатью общего отдела Администрации, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения изменений в ЕГРН в части установления (изменения) разрешенного использования земельного участка;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате передачи (направления) копии распоряжения в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

3.10.3. Начальник Отдела:

- подшипывает в дело заявителя копию распоряжения;
- готовит проект уведомления о направлении распоряжения в Росреестр в 2 экземплярах и визирует 1 экземпляр проекта уведомления;

3.10.4. Специалист Отдела:

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче 2 экземпляров проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр начальнику Отдела;
- передает 2 экземпляра проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр;
- передает 2 экземпляра проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.6. Специалист Отдела:

- подшипывает в дело заявителя копию распоряжения;
- готовит проект уведомления о направлении распоряжения в Росреестр;

3.10.7. Специалист Отдела:

- подписывает уведомление о направлении распоряжения в Росреестр либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Росреестр;
- передает копию распоряжения в Росреестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Росреестр;
- направляет заявителю заверенный электронный образ уведомления о направлении распоряжения в Росреестр либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Росреестр;
- направляет заявителю заверенный электронный образ уведомления о направлении распоряжения в Росреестр либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Росреестр;
- направляет заявителю зав

(Продолжение. Начало на стр. 28-31)

- своевременность подготовки и передачи проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр начальнику Отдела.
- 4.5. Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за:
  - правомерность принятия решения о визировании проекта распоряжения;
  - соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения;
  - своевременность передачи проекта распоряжения начальнику Отдела.
- 4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
  - соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления;
  - правомерность принятия решения о визировании проекта распоряжения;
  - соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - своевременность подписания уведомления о направлении распоряжения в Росреестр.

4.7. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник Управления несет персональную ответственность за:
 

- правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласования проекта распоряжения.

4.9. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:
 

- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока согласования проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка;
- соблюдение сроков и порядка подписания распоряжения.

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

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба в Администрацию может быть направлена по почте, по электронной почте Администрации cityhall@kldg.ru, с использованием официального сайта Администрации, Портала, 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 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.

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

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

– специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

– депо производителя общего отдела Администрации – начальнику общего отдела Администрации;

– специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела;

– начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ – директору МФЦ;

– директора МФЦ, начальника общего отдела Администрации – управляющему делами Администрации;

– начальника Отдела – начальнику Управления;

– начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

– заместителя главы администрации, председателя Комитета, председателя юридического комитета Администрации, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы Администрации;

– первого заместителя главы Администрации – главе городского округа «Город Калининград»;

– главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение к заявлению

#### Образец заполнения

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

#### Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами

Я, Иванов Иван Иванович  
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
 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)  
 проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
 действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_\_» 20 г.  
 (указываются реквизиты доверенности)  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)  
 от имени \_\_\_\_\_  
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
 проживающего(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 прошу изменить (установить) разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 39:00:00 00:00:0000  
 расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

образованного под многоквартирным домом  
 (отмечается при обращении собственника (ов) помещений в многоквартирном доме)

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка (указывается при наличии)  
 от 05.05.2013 № 012888

свободного от прав третьих лиц

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:  
для индивидуального жилищного строительства (код 2.1 Классификатора)

Я, Петров Петр Петрович

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) созависимого)

имеющий(ая) паспорт серии 11 11 № 111111 код подразделения 111-111,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «11» января 2001 г. (когда выдан) ОВД Московского района г. Калининграда (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-12

действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_\_» 20 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу изменить (установить) разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 39:00:00 00:00:0000

расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства (код 2.1 Классификатора)

Петров П.П.

(подпись созависимого)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту

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

#### Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами

Я, Иванов И.И.  
 (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 «\_\_\_\_\_» 20 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_

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

проживающего(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу изменить (установить) разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_

образованного под многоквартирным домом

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка (указывается при наличии)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

</div

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

- выдать при личном обращении

- направить в виде электронного документа по адресу электронной почты  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашении информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должностным 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.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) созаявителя)  
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 « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
прошу изменить (установить) разрешенное использование земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_  
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

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

Приложение №3 к Административному регламенту

Образец заполнения

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

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
ОГРН 1103920000000 ОГРНП \_\_\_\_\_ ИНН 390600000000 \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) \_\_\_\_\_ (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10  
в лице \_\_\_\_\_  
Иванова Ивана Ивановича  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
контактный телефон 8-911-111-11-11, 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 6/н от 14.11.2012  
(указываются реквизиты доверенности)

просит изменить (установить) разрешенное использование земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_

образованного под многоквартирным домом  
(отмечается при обращении собственника (ов) помещений в многоквартирном доме)  
 предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка (указывается при наличии)  
от 05.05.2013 № 01288  
 свободного от прав третьих лиц

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:  
склады (код 6.9 Классификатора)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

- выдать при личном обращении

- направить в виде электронного документа по адресу электронной почты  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашении информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должностным 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.

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

Приложение к заявлению

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка плюс»

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
ОГРН 1103920000001 ОГРНП \_\_\_\_\_ ИНН 390600000001 \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) \_\_\_\_\_ (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице \_\_\_\_\_ Петрова Петра Петровича  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)  
контактный телефон 8-911-111-11-11, 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 изменить (установить) разрешенное использование земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_  
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: склады (код 6.9 Классификатора)

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №4 к Административному регламенту

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

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) \_\_\_\_\_ (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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 изменить (установить) разрешенное использование земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_

образованного под многоквартирным домом  
(отмечается при обращении собственника (ов) помещений в многоквартирном доме)  
предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка (указывается при наличии)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 свободного от прав третьих лиц

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

- выдать при личном обращении

- направить в виде электронного документа по адресу электронной почты  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашении информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должностным 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.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) \_\_\_\_\_ (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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 изменить (установить) разрешенное использование земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_

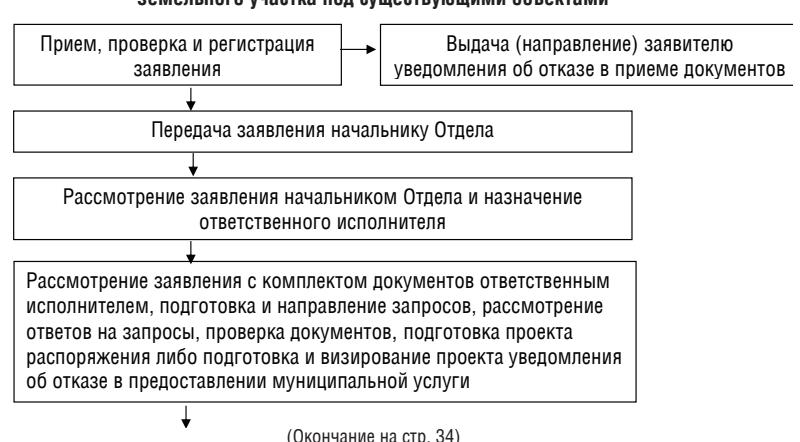
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

(подпись заявителя)

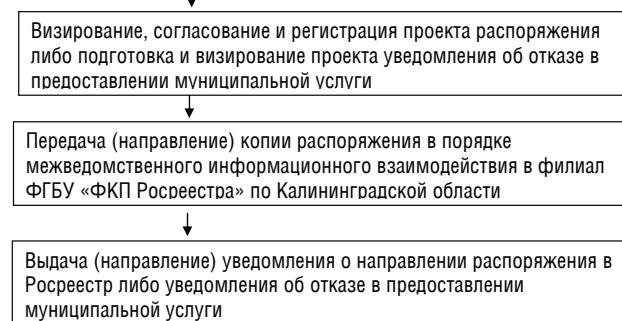
(фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами



(Продолжение. Начало на стр. 28-33)



Приложение №6 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ) РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ**

Вход. № от «\_\_» 20\_\_г., код услуги 028-17/у

Фамилия, имя, отчество представившего документы

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества 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
		Под- лин- ных	Ко- пий	Под- лин- ных	В ко- пиях		
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами					<input type="checkbox"/>	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при необходимости – созависимого), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица					<input type="checkbox"/>	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя физического лица, индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)					<input type="checkbox"/>	
4	Копия документа, удостоверяющего (устанавливавшего) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН					<input type="checkbox"/>	
5	Письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории земельного участка нескольких объектов)					<input type="checkbox"/>	
6	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо)					<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (сооружение), расположенное на земельном участке					<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок					<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Распоряжение комитета архитектуры и строительства Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков					<input checked="" type="checkbox"/>	

— документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

— документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принялвшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки  
(указывается сотрудником, принялшим документы)дата получения результата  
(указывается сотрудником, принялшим документы)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №7 к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»****УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ) РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ**

Исх. № от «\_\_» 20\_\_г., код услуги 028-17/у

Дано заявителю

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или представителя заявителя либо

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица) о том, что Вам на приеме

(указать дату и время приема) представлены документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указываются 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 №8 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по установлению (изменению) разрешенного использования  
земельного участка под существующими объектами**

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Адми- нистративного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ	30 минут	1 рабочий день (3 рабочих дня с момента регистрации заявления – в случае принятия решения об отказе в приеме заявления)
2	Передача заявления начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1 рабочий день или не позднее 10 часов 2 рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	2 рабочий день
4	Рассмотрение заявления ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, проверка документов, подготовка проекта распоряжения либо подготовка и визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	7 часов	3-15 рабочий день
5	Визирование, согласование проекта распоряжения либо подготовка и визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация распоряжения	Специалист Отдела Заместитель начальника Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Сотрудник общего отдела Администрации	4 часа 50 минут	16-20 рабочий день
6	Передача (направление) копии распоряжения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области	Специалист Отдела	2 часа 20 минут	21-28 рабочий день (но не более 5 рабочих дней с момента регистрации распоряжения об установлении (изменении) разрешенного использования)
7	Выдача (направление) уведомления о направлении распоряжения в Росреестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Управления Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ	3 часа	29-30 рабочий день

Всего: не более 30 рабочих дней

- суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);  
- воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдела: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25, 92-32-14, 92-32-98;

- МФЦ: 31-10-31;

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

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

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

- филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 30-51-95;

- Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87;

- нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Электронная почта Комитета: kmicom@klgd.ru.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018 г.

№155

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги  
по переоформлению права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», на основании п. 2 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Электронная почта МФЦ: mfc@klgd.ru.

Официальный сайт Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Официальный сайт Межрайонной ИФНС №1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Электронная почта Межрайонной ИФНС №1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Официальный сайт Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Электронная почта Управления Росреестра: 39\_ур@rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Электронная почта филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Официальный сайт Государственного архива Калининградской области: www.gako.name.

Электронная почта Государственного архива Калининградской области: gako2006@ya.ru, gako@baltnet.ru.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получается заявителями следующими способами:

- при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении в Комитет по телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента;

- при обращении в Комитет по почте;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ по телефону, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в МФЦ, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

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

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и структурного подразделения, организующего ее предоставление. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организующей:

- отделом правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел) – в случае обращения за переоформлением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком под существующими объектами недвижимости;

- отделом правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел) – в случае обращения за переоформлением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, предоставленным под строительство.

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

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС №1 по Калининградской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Государственный архив Калининградской области;
- нотариальные конторы.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 7 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанный со стороны Администрации проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора) и постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (далее – постановление) либо

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается и возвращается заявителю с уведомлением о его возврате.

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 возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- поданного на бумажном носителе – 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

- поданного в электронной форме – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае если срок возврата заявления, исчисляемый в рабочих днях, попадает на праздничные выходные дни, данный срок сокращается таким образом, чтобы срок возврата заявления, исчисляемый в рабочих днях, не превышал десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уведомление о возврате заявления:

- направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления»;

- в случае подачи заявления лично либо по почте:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления» либо

- направляется (в случае неявки заявителя за уведомлением о возврате заявления) почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата заявления, указанной в расписке.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте в форме электронной документации «Государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделки с ним», размещенной на официальном сайте Администрации, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 39.3, 39.4, 39.6, 39.8, 39.14, 39.16, 39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №44, 29.10.2001, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001 (далее – ЗК РФ);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 3, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №44, 29.10.2001, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», №156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №31, 02.08.2010, ст. 4179;

- 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», №15, 11.04.2011, ст. 2036;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», №29, 18.07.2011, ст. 4479;

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (в действующей редакции) (зарегистрирован в Министерстве России 27.02.2015 под №36258);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявлений о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявлений о передислокации земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Министерстве России 26.02.2015 под №36232);

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции),

(Продолжение. Начало на стр. 34-35)

Заявление, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представлений данных.

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

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.7.2. Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в соответствующем налогом органе.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) получается заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлению Росреестра при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

- 1) отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для представления в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 4) заявление исполнено карандашом;
- 5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписана из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

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

2.9. Искрывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует положениям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- заявление подано в иной орган.

Возврат заявления осуществляется в течение 10 дней с момента его регистрации.

2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;
- запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации (в том числе Комитета) и зарегистрированный в установленном порядке;
- отсутствие информации и документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования заявителя на испрашиваемый земельный участок;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;
- отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- земельный участок, указанный в заявлении, либо земельный участок, из которого образован испрашиваемый участок, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

- указанный в заявлении земельный участок является изъят из оборота или ограниченным в обороте;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- предоставление земельного участка на заявлении виде права не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признаком много квартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

- выдача документов, удостоверяющих (установливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим

независимо от его регистрации в ЕГРН, производится Государственным архивом Калининградской области.

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

2.13. 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 тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

Информация о тарифах на выполнение работ и оказание услуг Государственным архивом Калининградской области на платной основе размещена на официальном сайте Государственного архива Калининградской области в сети «Интернет».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

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

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- в МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- через Портал;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- путем направления документов по электронной почте;
- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- на Портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. 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;

2.17.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявителем взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявителю взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявителю взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявителю взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- у специалиста МФЦ;
- по телефону на специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- с использованием Портала.

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

2.18.1. Специалист МФЦ предоставляет консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения заявления;
- место получения примерного бланка заявления;
- способ получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию, график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги

- передача заявления начальнику Отдела;  
 - рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;  
 - направление запросов, проверка документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления;  
 - визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления;  
 - выдача (направление) уведомления о возврате заявления;  
 - подготовка проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация постановления;

- выдача (направление) постановления и проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документах, о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, о границе муниципального образования и границе населенного пункта – в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра по Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление по электронной почте при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления по электронной почте специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления заявителю расписки, содержащей входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в МФЦ заявления через Портал специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, заявление не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра;  
 - филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;  
 - Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю по электронной почте;

- в виде электронного документа по электронной почте.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление.

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность представителя заявителя (при личном обращении);  
 - устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;  
 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документов, предоставленных заявителем, проставляет на копии документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свою должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращают заявителю;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

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

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

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юристом консультантом МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юристом консультант МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ проекта уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юристом консультанту МФЦ для передачи специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения администрацииных действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ:

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения администрацииных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого администрацииного действия, входящего в состав администрацииной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юристом консультант МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

- поступление заявления;

- наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом администрацииной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения администрацииной процедуры являются:

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

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

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

3.6. Передача заявления начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала администрацииной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

- передает в тот же рабочий день заявление начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения администрацииного действия – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого администрацииного действия, входящего в состав администрацииной процедуры, – специалист МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.

3.6.5. Результатом администрацииной процедуры является получение начальника Отдела:

- заявления;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения администрацииной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала администрацииной процедуры является получение зарегистрированное заявление.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявление в рабочий день, следующий за днем получения.

Максимальный срок выполнения администрацииного действия – 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого администрацииного действия, входящего в состав администрацииной процедуры, – начальник Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.7.5. Результатом администрацииной процедуры является получение заявления и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения администрацииной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала администрацииной процедуры является поступившее с специалистом Отдела зарегистрированное заявление.

3.8.2. Специалист Отдела:

- осуществляет подготовку и направление междуведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры в Управление Росреестра, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управление ФНС России по Калининградской области;

- рассматривает поступившие ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД;

- рассматривает поступившее заявление и ответы на направленные запросы

на наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

– при наличии оснований для возврата заявления:

– готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта уведомления о возврате заявления в 2 экземплярах комплекта документов для визирования и согласования;

– передает комп

(Продолжение. Начало на стр. 34-37)

- получение уведомления о доставке электронного образа уведомления о возврате документа заявителю по электронной почте.

3.11. Подготовка проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с резолюцией начальника Отдела.

3.11.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- формирует дело заявителя по заключению с заявителем договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

- проводит проверку поступившего заявления, а также ответов на направленные запросы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего Административного регламента;

- готовит к визированию и согласованию проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат услуги), – проекты договора в 3 экземплярах и постановления в 1 экземпляре либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах (далее – соответствующее количество экземпляров результата услуги);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела соответствующего количества экземпляров результата услуги для визирования и согласования;

- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров результата услуги начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.11.2).

3.11.4. Критерии принятия решения являются:

- наличие оснований для подписания проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проектов договора и постановления либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке соответствующего количества экземпляров результата услуги в регистрационную карточку в СЭД.

3.12. Визирование и согласование проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация постановления.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела комплекта документов и соответствующего количества экземпляров результата услуги.

3.12.2. Визирование и согласование проектов договора и постановления.

3.12.2.1. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует по 1 экземпляру проектов договора и постановления;

- передает комплект документов с 1 экземпляром проектов договора и постановления начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов с результатом услуги начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.12.2.2. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает все подготовленные экземпляры проектов договора и постановления;

- передает комплект документов с проектами договора и постановления в соответствующем количестве экземпляров председателю юридического комитета Администрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.2.3. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает представленные проекты договора и постановления с комплектом документов на соответствие требованиям законодательства;

- в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования проекты договора и постановления с комплектом документов и приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

- при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта постановления и все экземпляры проекта договора;

- передает комплект документов и все экземпляры проектов договора и постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.2.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и согласовывает проект постановления;

- рассматривает и подписывает проект договора в соответствующем количестве экземпляров;

- передает проекты договора и постановления в соответствующем количестве экземпляров с комплектом документов через главного специалиста – помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.2.5. Специалист Отдела:

- передает проект постановления сотруднику общего отдела Администрации (далее – Общий отдел) для проведения процедуры согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.12.2.6. Сотрудник Общего отдела проводит процедуру согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом администрации.

После подписания постановления главой городского округа «Город Калининград» сотрудник Общего отдела регистрирует постановление, изготавливает копии постановления согласно реестру рассылки и передает специалисту Отдела.

В случае необходимости выдачи заявителю копии постановления в виде электронного документа начальник Общего отдела осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи.

3.12.2.7. Специалист Отдела:

- регистрирует проект договора в СЭД и прикрепляет к регистрационной карточке договора в СЭД файл с текстом проекта договора;

- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;

- снимает копию с проекта договора и подшипывает ее и 1 копию постановления в дело;

- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;

- готовит проект информационного письма с предложением о заключении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка (далее – информационное письмо) в 2 экземплярах, а также указывает дату и номер договора аренды земельного участка, дату и номер первоначально поданного заявления о предоставлении земельного участка в бланке уведомления о подписании договора (образец уведомления приведен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает 2 экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.12.2.8. Начальник Отдела:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр информационного письма;

- передает 2 экземпляра информационного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.3. Визирование и согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.3.1. Начальник Отдела:

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

- рассматривает, при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования председателю юридического комитета Администрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3.2. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает представленный комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяя его на соответствие требованиям законодательства;

- в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании;

- в случае отсутствия возражений согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления через специалиста Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.3. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет информационное письмо, бланк уведомления о подписании договора, 3 экземпляра проекта договора и 1 копию постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего отправку результата муниципальной услуги и содержащую номер почтового идентификатора отправления;

- передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет отсканированные электронные образы проекта договора и информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги – электронный образ бланка уведомления о подписании договора и подписанные электронные образы постановления, проекта договора и информационного письма либо подписанный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- размещает с использованием специального программного обеспечения электронный образ бланка уведомления о подписании договора и подписанные электронные образы постановления, проекта договора и информационного письма либо подписанный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.6. При указании заявителем способа получения результата в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет отсканированные электронные образы проекта договора и информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения электронный образ бланка уведомления о подписании договора и подписанные электронные образы постановления, проекта договора и информационного письма либо подписанный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.7. При указании заявителем способа получения результата выполнения административной процедуры в форме:

- проставление заявителем подписи на результат предоставления муниципальной услуги на бланке уведомления о подписании договора и подписанные электронные образы постановления, проекта договора и информационного письма либо подписанный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- размещает с использованием специального программного обеспечения электронный образ бланка уведомления о подписании договора и подписанные электронные образы постановления, проекта договора и информационного письма либо подписанный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.8. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.9. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора, 1 копии постановления, 1 экземпляра информационного письма, бланка уведомления о подписании договора;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.12.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на экземпляре расписки либо на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо

- поступление уведомления о вручении заявителю по адресу почтового отправления, которым заявителю был направлен результат предоставления

пальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;

- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления).

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проекта уведомления о возврате заявления либо подготовку и направление информационного письма о рассмотрении заявления и направлении его в работу в МФЦ по адресу электронной почты mfc@klgd.ru;

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проектов постановления и договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сроков передачи проектов постановления и договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления;

- правомерность принятия решения о визировании проекта уведомления о возврате заявления, проектов постановления и договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта уведомления о возврате заявления, проектов постановления и договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрист консультант МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передачу его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

4.8. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подсогласовании проектов постановления и договора;

- соблюдение сроков и порядка подписания уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласования проектов постановления и договора.

4.10. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проектов постановления и договора, визирования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов постановления и договора, визирования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора и соглашении проекта постановления;

- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора и соглашения проекта постановления.

4.12. Директором МФЦ определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Адми-

нистративного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Комитета, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, с использованием официального сайта Администрации klgd.ru, Портала либо его регионального сегмента, 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) представителя заявителя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

- специалистов МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, директора МФЦ – управляющему делами Администрации;

- специалиста Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации, председателя юридического комитета – первому заместителю главы Администрации.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме представитель заявителя 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 случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение №1 к Административному регламенту

#### Образец заполнения

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 3906000000000

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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)

на основании доверенности б/н от 14.01.2015 г.

(указываются реквизиты доверенности)

просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с

кадастровым номером: 39: 15: 130720:125 площадью 1250 кв. м,

расположенным по адресу: г. Калининград, ул. Орудийная, 150

представленным на основании

(наименование правоустанавливающего документа)

от « 05 » марта 1995 г. № 1232

(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

и предоставить его в собственность за плату

(указывается вид права (в собственность либо в аренду))

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

Расписку в приеме документов получила(а):

« 20 » г. « 20 » ч. « 20 » МИН.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации,

по адресу электронной почты (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты

(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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, разглашении информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должностным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению

(Окончание. Начало на стр. 34-39)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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

**РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ**

ОГРН	
ИНН	
КПП	
№ расчетного счета	
Наименование банка арендатора	
№ корреспондентского счета банка	
БИК банка арендатора	

(подпись заявителя)  
Вход №\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение №3 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА****представления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

Приложение №4 к Административному регламенту

**РАСПИСКА****В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

Вход. №\_\_\_\_\_, от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г., код услуги 028-67/у

Фамилия, имя, отчество представившего документы \_\_\_\_\_  
 (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица полностью, 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 количестве		
1.	Заявление о предоставлении земельного участка путем переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.					<input type="checkbox"/>	
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, являющегося заявителем					<input type="checkbox"/>	
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)					<input type="checkbox"/>	
4.	Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком					<input type="checkbox"/>	
5.	Правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на испрашиваемый земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН					<input type="checkbox"/>	
6.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)					<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц					<input checked="" type="checkbox"/>	

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  
 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата возможного возврата заявления  
(указывается сотрудником, принявшим документы)

О возможном возврате заявления с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ: 31-10-31, телефонам Отдела: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25, 92-32-14, 92-32-98, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ. В случае если администрации будет принято решение о возврате, заявление будет возвращено Вам в указанный в графе «дата возможного возврата заявления» срок, в случае неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления

Адрес редакции, издателя:  
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,  
4-й этаж, каб. №№472, 473  
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07  
E-mail: gazetaklgd@mail.ru  
Сайт: www.grazdanin-gazeta.ru

Директор  
и главный редактор  
газеты «Гражданин»  
**Г.И. ЧЕРНЫШЕВА**

Учредитель -  
администрация  
городского округа  
«Город  
Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением ФС  
по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций по КО  
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168  
от 10.04.2012 г.  
Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография  
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,  
г. Калининград, ул. С. Толстого, 15.  
Заказ 2141. Время подписания в печать 21.02.2018 г.:  
по графику - 18.00, фактическое - 17.30  
Дата выхода в свет: 22.02.2018 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.  
Редакция знакомится с письмами читателей,  
не вступая в переписку.  
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
Материалы, помеченные знаком **IP**, публикуются на правах  
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция  
ответственности несет.

дата получения результата (указывается  
сотрудником, принялшим документы)  
В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата до-  
кументы 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)

Приложение №5 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ****ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

Исх. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г., код услуги 028-67/у

Дано

(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлена документы,

(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) поль-  
зования земельным участком.

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

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут	1 день
2	Передача заявления начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление зарегистрировано после 17 часов
3	Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	4 часа	2 – 6 день (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 2 рабочий день) с момента регистрации заявления
5	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 15 минут	7 – 8 день (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 3 рабочий день) с момента регистрации заявления
6	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ	3 часа 10 минут	9 – 10 день (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 4 – 5 рабочий день, но не позднее 10 календарного дня) с момента регистрации заявления
7	Подготовка проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	6 часов	2 – 10 день с момента регистрации заявления
8	Визирование и согласование проектов договора и постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация постановления	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник Общего отдела Сотрудник Общего отдела	9 рабочих дней 5 часов 15 минут	10 – 28 день с момента регистрации заявления
9	Выдача (направление) копии постановления и проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ	8 часов 15 минут	29 – 30 день с момента регистрации заявления

Всего: 30 дней

Приложение №7 к Административному регламенту

Образец бланка уведомления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о подписании договора**

(полное фирменное наименование юридического лица)

ИИН \_\_\_\_\_

место нахождения организации

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ настоящим письмом уведомляю о подписании договора \_\_\_\_\_ земельного участка

вид договора (аренды, купли-продажи)

\* от «\_\_\_\_» месяца года номер договора

К настоящему уведомлению прилагаю все полученные и подписанные мной экземпляры договора.

Номер первоначально поданного заявления: \* 028-