

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград» в части изменения функционального зонирования применительно к территории земельного участка с кадастровым номером 39:15:131601:228, расположенного по ул. Горького, 83 в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 24 (п.11) и ст. 28 Градостроительного кодекса РФ, положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту Генерального плана городского округа «Город Калининград», изменений в Генеральный план городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 04.07.2012 №181, на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 21.07.2015 №23 «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград» в части изменения функционального зонирования применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:131601:228 по ул. Горького, 83 в Ленинградском районе» 25.08.2015 года комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) проведены публичные слушания по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград» в части изменения функционального зонирования применительно к территории земельного участка, расположенного по ул. Горького, 83 путем корректировки границы функциональной зоны спортивных комплексов и сооружений (индекс зоны – «2420») и отнесения территории в границах принадлежащего ООО «КалининградИнвестСтрой» на праве аренды земельного участка с кадастровым номером 39:15:131601:228 по ул. Горького, 83 в Ленинградском районе к функциональной зоне делового, общественного и коммерческого назначения (индекс зоны – «5200»).

Проект внесения изменений в Генеральный план подготовлен в соответствии со ст.ст. 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ, обращениями ООО «КалининградИнвестСтрой» от 24.10.2014 (вх. №6882/ж от 29.10.2014) и от 10.02.2015 (вх. №в-КАИС-507), рекомендациями комиссии по подготовке проекта Генерального плана городского округа «Город Калининград» и изменений в Генеральный план городского округа «Город Калининград» (протокол от 27.11.2014 №6), постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.03.2015 №562 «О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград» в части изменения функционального зонирования применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:131601:228 по ул. Горького, 83 в Ленинградском районе».

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанного проекта, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 21.07.2015 №23 в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 30.07.2015 №39 (450) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет в разделе: «Строительство» – «Публичные слушания» – «О внесении изменений в Генеральный план» опубликованы:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» от 21.07.2015 №23;
- проект внесения изменений в Генеральный план МО «Город Калининград» (графическое изображение и текстовая часть);
- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядок и сроки приема заявлений, предложений по проекту изменений Генплана, адрес, по которому принимаются предложения и замечания.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» и граждан (14 человек).

На публичных слушаниях для ознакомления и обсуждения был представлен вышеуказанный проект. В докладе приведена полная информация по проекту внесения изменений в Генеральный план применительно к территории земельного участка с кадастровым номером 39:15:131601:228 по ул. Горького, 83 в Ленинградском районе.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане высказали согласие по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград» в части изменения функционального зонирования применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:131601:228 по ул. Горького, 83 и отнесения указанной территории к функциональной зоне делового, общественного и коммерческого назначения, обосновывая свою позицию возможностью размещения объекта общественно – делового назначения для обслуживания стадиона.

На основании проведенных публичных слушаний Комитет рекомендует внести изменения в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов города Калининграда 22.02.2006 №69, в части изменения функционального зонирования путем корректировки границы функциональной зоны спортивных комплексов и сооружений (индекс зоны – «2420») и отнесения территории в границах принадлежащего ООО «КалининградИнвестСтрой» на праве аренды земельного участка (договор на передачу в аренду городских земель от 24.11.2014 №012179) с кадастровым номером 39:15:131601:228 площадью 0,6322 га по ул. Горького, 83 в Ленинградском районе к функциональной зоне делового, общественного и коммерческого назначения (индекс зоны – «5200»).

Приложение: протокол проведения публичных слушаний от 25.08.2015.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 г. №1478 г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, в целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства линейных объектов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):
 - 1.1 выступить заказчиком по разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта (приложение);
 - 1.2 подготовить задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта, и план границ.
2. Разработчику:

2.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» план границ и задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта;

2.2 в срок до 19.11.2015 передать экземпляры разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.

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

3.1 осуществить проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта, на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и заданию на разработку документации по планировке территории;

3.2 по результатам проверки подготовить заключение по проекту планировки территории для обязательного рассмотрения проекта на публичных слушаниях или заключение об отклонении документации и направлении на доработку;

3.3 до проведения публичных слушаний разместить проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. 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.

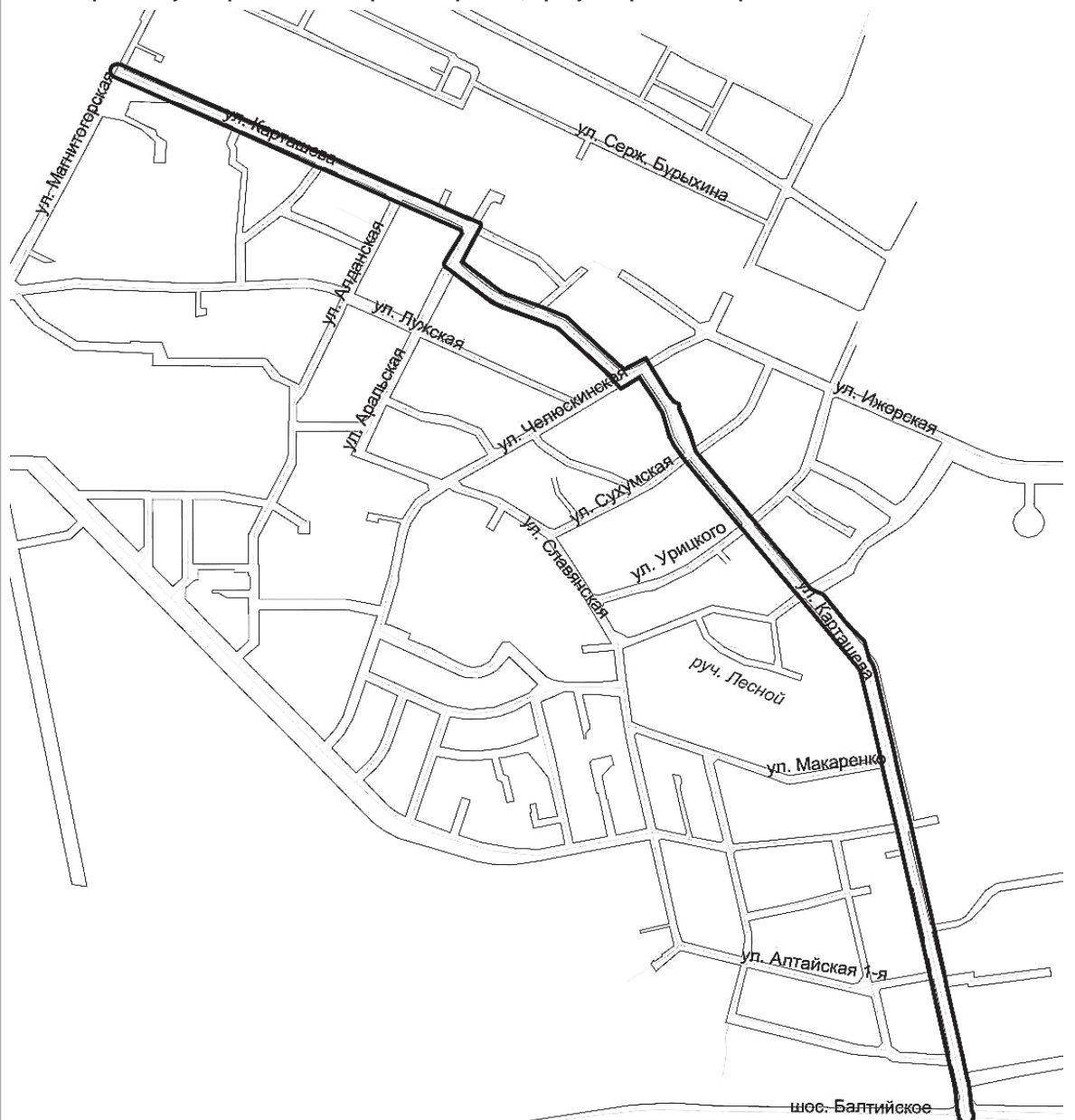
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 г. №1478

Графическое изображение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта



Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1438 от 31.08.2015 г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Город Калининград» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №44 от 3 сентября 2015 г.

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального дорожного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о проведении проверки посещать территории, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, подсобные объекты, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять собранные материалы проверки в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях и на рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального дорожного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки и своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.4. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее – журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения про-

верки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела, ставится подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

1.8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Должностные лица Отдела имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаниями и постановлениями органов муниципального контроля.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального дорожного контроля, предусмотренным настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей. Форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений результатами исполнения муниципальной функции также являются:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального дорожного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписания) (форма документа установлена в приложениях №3 и №4 настоящего Административного регламента);

2) передача информации о выявленных нарушениях в правоохранительные органы, Министерство по чрезвычайным ситуациям России в целях предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) доведение до неопределенного круга лиц любым доступным способом (в том числе через средства массовой информации) информации о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) представление материалов для подготовки исков в суды в пределах полномочий Отдела;

5) направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ) и Отдела:

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

График работы МКУ МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, 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, праздничные дни – выходные дни.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номера телефонов-автотелефонов.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, участвующих в осуществлении муниципального дорожного контроля:

- телефон МКУ МФЦ для справок: 31-10-31;

- телефоны Отдела для справок и по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля: 92-33-08, 92-32-81, 92-30-23.

2.3. Адреса официальных сайтов органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального дорожного контроля, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке осуществления муниципального дорожного контроля: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ МФЦ: uslugi@klgd.ru.

2.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля доводится до заявителей следующими способами:

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

- при обращении к специалистам МКУ МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

- при обращении в МКУ МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в МКУ МФЦ посредством электронной почты;

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

- при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

Сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля сообщаются непосредственно специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Отдела, в который направляется письменное обращение, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан, для юридических лиц – наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица должны прилагаться документы, подтверждающие их полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение (примечательная форма приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту), поступившее в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

В обращении, направленном в Отдел в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В ходе рассмотрения обращения Отделом обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица, осуществляющего проверку, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ МФЦ, размещается:

- информация о месте нахождения и графиках работы, номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.6. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МКУ МФЦ, Отдела;
- порядок получения заявителем информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля;
- полный текст Административного регламента;
- план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организация проведения внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля см. приложение №1 к Административному регламенту.

3.1.2. Основания для приостановления срока исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по использованию, охране дорог и дорожных объектов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В ежегодных планах проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный начальником Отдела специалист Отдела разрабатывает проект плана проверок и после согласования его с начальниками Отдела и Управления направляет заместителю главы администрации, председателю Комитета на предварительное утверждение.

План проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается приказом Комитета по форме и в порядке, установленным Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает проект плана, готовит проект приказа Комитета об утверждении плана проведения проверок и направляет его на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Утвержденный план проведения проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет в прокуратуру Калининградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Кали-

нинград» в сети Интернет по адресу: www.klgd.ru.

3.2.3. Лицами, ответственными за разработку плана проверок, являются специалист Отдела, начальник Отдела.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на приказе об утверждении плана проведения проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой документарной проверки, является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

3.3.1.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, а также использование, охрану дорог и дорожных объектов на территории городского округа «Город Калининград».

3.3.1.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа о проведении проверки, который подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета (далее – приказ Комитета о проведении проверки).

3.3.1.3. О проведении плановой проверки должностное лицо Отдела уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, а при невозможности уведомления телефонограммой – срочным почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.3.1.5. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

3.3.2. Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

В проекте приказа Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа Комитета о проведении проверки и передает его на согласование начальнику Управления, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

После подписания проекта приказа Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении проверки.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в общий отдел администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел) – в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения субъекта проверки посредством телефонной связи лицо, осуществляющее проверку, приглашает представителя субъекта проверки в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

Делопроизводитель Общего отдела регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении.

Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.3.3. Лицами, ответственными за подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой, как документарной, так и выездной, проверки (далее – плановая проверка), являются ответственные ли-

ца, указанные в приказе, уполномоченные на проведение проверки, должностное лицо Управления, делопроизводитель Общего отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанный приказ Комитета о проведении проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета проекта приказа о проведении проверки и подписание начальником Управления уведомления о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ Комитета о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление субъекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих использование автомобильных дорог на территории городского округа «Город Калининград».

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, соответствующие работникам субъекта контроля, состоянием используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении плановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа Комитета о проведении плановой выездной проверки вручаются под подпись уполномоченными лицами Отдела, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем главы администрации, председателем Комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.4.2. Ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Отделом предписания;

2) поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится на основании приказа заместителя главы администрации, председателя Комитета. Типовая форма приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

В проекте приказа Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, не-

обходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Калининградской области.

В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в приказе Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с прокуратурой Калининградской области, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Калининградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление).

К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в Общий отдел – в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения субъекта проверки посредством телефонной связи лицо, уполномоченное производить проверку, приглашает представителя субъекта в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

Делопроизводитель Общего отдела регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление направляется (субъект проверки извещается) не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой выездной проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.3.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант или главный специалист Отдела, уполномоченные на проведение проверки, должностное лицо Управления, делопроизводитель Общего отдела.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению

внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа Комитета о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, подписание заявления в прокуратуру Калининградской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, сведения о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, Управления, Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательно ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Удостоверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела проводящими проверку, руководителю, иному уполномоченному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требова-

нию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант или главный специалист Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.6.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минзконоразвития РФ от 30.04.2009 №141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование исполнительного органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- 5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;
- 10) подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются письменные объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку в ознакомлении либо в отказе от

ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля дать расписку в ознакомлении либо в отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Калининградской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Калининградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностное лицо Отдела, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 1 рабочий день.

3.7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку, выдает предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.2.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является консультант или главный специалист Отдела, проводивший проверку.

3.7.4. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента, акт проверки, а также, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального дорожного контроля.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Отдела муниципальной функции.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их представителей и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков осуществления муниципального дорожного контроля, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального дорожного контроля во внесудебном порядке по следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, телефоны: 31-10-31, 92-31-18, 92-33-82.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока осуществления муниципального дорожного контроля;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для выполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для выполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в осуществлении муниципального дорожного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при выполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «Город Калининград» выносит одно из решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

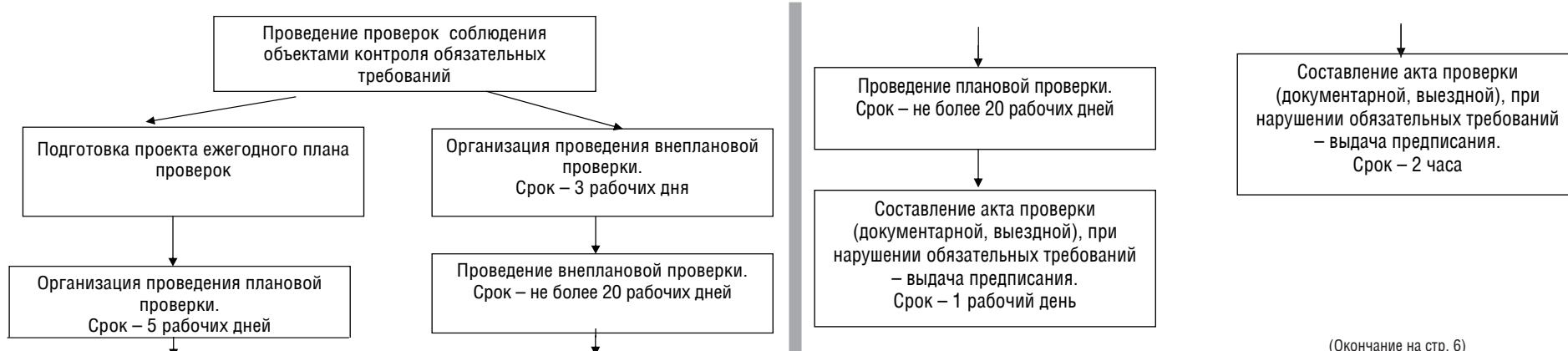
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлений ответа на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (почтовый либо электронный почты);
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение №1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального дорожного контроля на территории городского округа «Город Калининград»



(Окончание на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 2-5)

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерная форма

В отдел организации содержания улично-дорожной сети дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» и /или Ф.И.О. должностного лица от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица, адрес, контактный телефон,

адрес электронной почты при наличии)

ОБРАЩЕНИЕ

(указываются сведения о имеющих место нарушениях в использовании, охране автомобильных дорог, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», о лицах (лице), действия (бездействии) которых являются причиной имеющих место нарушений)

На основании изложенного прошу:

(излагается просьба заявителя о проведении проверки объекта и принятии установленных законодательством мер в целях устранения допущенных нарушений)

Приложение:

(если имеются документы, подтверждающие доводы, приведенные в обращении)

_____ 20__ г.

(должность, если заявление подано (дата) (подпись заявителя, Ф.И.О.) от имени юридического лица)

Приложение №3 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____**о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения городского округа «Город Калининград»**

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

На основании акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» № _____ от _____ я, _____ (указать номер и дату составления акта) (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения

городского округа «Город Калининград»)

приостановить работы, связанные с использованием автомобильными дорогами местного значения городского округа «Город Калининград»,

(наименование участка автомобильной дороги местного значения городского округа «Город Калининград»)

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Предписание получено _____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»)

« _____ » _____ 20__ г. (подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____**об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения городского округа «Город Калининград»**

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

На основании акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» № _____ от _____ я, _____ (указать номер и дату составления акта) (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения

городского округа «Город Калининград»)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию городского округа «Город Калининград», должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты окончания срока их исполнения.

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Предписание получено _____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»)

« _____ » _____ 20__ г. (подпись)

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1446 от 31.08.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 № 1632 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 21.07.2015 № 1170)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №44 от 3 сентября 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2015 г. №1446

Приложение №2 к Программе

**ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ
на реализацию мероприятий муниципальной программы
«Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград»**

№ п.п.	Наименование мероприятия	Источники финансирования*	Форма финансового обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия*	Участник мероприятия*			
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение программы, в том числе:	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	383767,1	273953,6	280991,8	938712,5			
						10887,3	10290,0	10250,0	31427,3			
						163586,6	160418,2	163895,5	487900,3			
						200701,7	94749,4	98375,3	393826,4			
						8591,5	8496,0	8471,0	25558,5			
Главный распорядитель бюджетных средств Комитет по социальной политике	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	298634,6	265335,6	272373,8	836344,0			
						10887,3	10290,0	10250,0	31427,3			
						163586,6	160418,2	163895,5	487900,3			
						115569,2	86131,4	89757,3	291457,9			
						8591,5	8496,0	8471,0	25558,5			
Главный распорядитель бюджетных средств Комитет городского хозяйства	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	85132,5	8618,0	8618,0	102368,5			
						0,0	0,0	0,0	0,0			
						0,0	0,0	0,0	0,0			
						85132,5	8618,0	8618,0	102368,5			
						0,0	0,0	0,0	0,0			
1.1.1	Оказание материальной помощи в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	8666,0	8400,0	8300,0	25366,0	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							8666,0	8400,0	8300,0	25366,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.2	Оказание материальной помощи участникам штурма Кенигсберга	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	121,5	145,0	150,0	416,5	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							121,5	145,0	150,0	416,5		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.3	Выплата единовременной материальной помощи семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	714,0	749,7	787,2	2250,9	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							714,0	749,7	787,2	2250,9		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.4	Оказание экстренной материальной помощи	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	2121,5	2314,3	2417,5	6853,3	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							2121,5	2314,3	2417,5	6853,3		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.5	Оказание единовременной материальной помощи	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	29915,3	0,0	0,0	29915,3	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							29915,3	0,0	0,0	29915,3		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.6	Содействие в оказании срочной адресной помощи за счет средств областного бюджета	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.7	Обеспечение содержания граждан, заключивших договоры пожизненного содержания с иждивением	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	10810,5	11050,1	13278,0	35138,6	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							10810,5	11050,1	13278,0	35138,6		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.8	Выплата ежемесячного пособия семьям граждан, погибших при исполнении интернационального долга в республике Афганистан, воинского и служебного долга в локальных вооруженных конфликтах на территории Российской Федерации и государств – бывших республик Союза ССР, а также на АПЛ «Комсомолец» и «Курск»	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	3897,0	4091,9	4296,5	12285,4	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							3897,0	4091,9	4296,5	12285,4		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.9	Выплата ежемесячного пособия иным категориям граждан	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	50,4	52,9	55,6	158,9	КпСП	КпСП
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							0,0	0,0	0,0	0,0		
							50,4	52,9	55,6	158,9		
							0,0	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение. Начало на стр. 6-7)

3.1.4	Направление в адрес руководителей организаций уведомлений о принятии необходимых мер по устранению выявленных нарушений законодательства	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		Всего	ФБ	РБ	МБ			
3.2.1	Приобретение и установка тактильных средств в МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	Всего	7,0	0,0	0,0	7,0	КпСП	МАУ СО «КЦСОН в городе Калининграде», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	7,0	0,0	0,0	7,0		
3.2.2	Приобретение МАУ СО «Забота» мобильного лестничного ступенькохода	Всего	200,0	0,0	0,0	200,0	КпСП	МАУ СО «Забота», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	200,0	0,0	0,0	200,0		
3.2.3	Разработка сметной документации на выполнение ремонта входной лестницы и размещение информационных табличек в МАУ СО «Забота»	Всего	2,5	0,0	0,0	2,5	КпСП	МАУ СО «Забота», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	2,5	0,0	0,0	2,5		
3.2.4	Ремонт входной лестницы и размещение информационных табличек в МАУ СО «Забота»	Всего	0,0	25,0	0,0	25,0	КпСП	МАУ СО «Забота», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	0,0	25,0	0,0	25,0		
3.3.1	Капитальный ремонт помещений для создания социально-реабилитационного зала для детей с ограниченными возможностями здоровья в МБОУ СОШ №10. Приобретение специализированного оборудования	Всего	1500,0	0,0	0,0	1500,0	КпО	МБОУ СОШ №10, сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	1500,0	0,0	0,0	1500,0		
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.4.1	Обустройство пандусов в жилом корпусе, столовой, спортзале, медицинском пункте в МАУ «Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков им. В. Терешковой»	Всего	100,0	0,0	0,0	100,0	КпО	МАУ «Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков им. В. Терешковой», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	100,0	0,0	0,0	100,0		
3.4.2	Ремонт душевых комнат для маломобильных групп населения, установка поручней в МАУ «Центр отдыха и поддержки молодежных инициатив «Огонек»	Всего	0,0	150,0	0,0	150,0	КпО	МАУ «Центр отдыха и поддержки молодежных инициатив «Огонек», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	0,0	150,0	0,0	150,0		
3.4.3	Капитальный ремонт санузла для маломобильных групп населения, устройство пандуса к санузлу в МАУ «Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков им. А. Гайдара»	Всего	0,0	0,0	150,0	150,0	КпО	МАУ «Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков им. А. Гайдара», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	0,0	0,0	150,0	150,0		
3.5.1	Оснащение учреждений культуры пандусами для обеспечения доступа инвалидам-колясочникам	Всего	40,0	0,0	0,0	40,0	КпСП	МАУ культуры «Музей «Фриланские ворота», сторонние организации
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	40,0	0,0	0,0	40,0		
3.6.1	Оказание транспортных услуг инвалидам Социальной службой перевозок МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	Всего	2656,3	2380,0	2380,0	7416,3	КпСП	МАУ СО «КЦСОН в городе Калининграде»
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ	2656,3	2380,0	2380,0	7416,3		
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0		
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.6.2	Проведение работы по квотированию рабочих мест для трудоустройства инвалидов на предприятиях и в учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП
		ФБ						
		РБ						
		МБ						
		ПП						

3.6.3	Оказание содействия инвалидам в социально-медицинской реабилитации	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
3.6.4	Оказание содействия инвалидам в обучении в ГБОУ СПО КО «Советский техникум-интернат для инвалидов»	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
3.6.5	Оказание содействия в проведении спортивных мероприятий с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
3.6.6	Оказание содействия в проведении Чемпионата и первенства Калининградской области по каратэ среди инвалидов с нарушением слуха	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
3.7.1	Проведение городского фестиваля творчества лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего	Закупка	51,0	50,0	50,0	151,0	КпСП	Сторонние организации
		ФБ	товаров, работ и услуг	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ		0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ		51,0	50,0	50,0	151,0		
		ПП							
3.7.2	Проведение городского социального мероприятия, посвященного Международному дню инвалидов	Всего	Закупка	251,0	400,0	400,0	1051,0	КпСП	Сторонние организации
		ФБ	товаров, работ и услуг	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ		0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ		251,0	400,0	400,0	1051,0		
		ПП		0,0	0,0	0,0	0,0		
4.1.1	Оформление права на обеспечение бесплатным горячим питанием учащихся общеобразовательных учреждений, находящихся в трудной жизненной ситуации	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.2	Оформление права на бесплатное обеспечение детей первого-второго годов жизни специальными молочными продуктами детского питания	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.3	Оформление права многодетных малоимущих граждан на ежегодную денежную выплату на подготовку детей к школе	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.4	Оформление права учащихся учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования из малоимущих семей на получение социальной стипендии	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.5	Оформление права граждан, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, на освобождение от уплаты земельного налога	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.6	Оформление права многодетных семей, имеющих пять и более детей, на освобождение от уплаты арендной платы за землю в полном объеме	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.7	Оформление права на государственную социальную помощь малоимущим семьям с детьми на основании социального контракта	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.8	Оформление льготы на 50% плату за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Калининград», реализующих образовательные программы дошкольного образования, одиноким родителям из числа малоимущих и многодетным семьям из числа малоимущих	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КпСП	КпСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.2.1	Проведение новогодних представлений для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Всего	Закупка	350,0	350,0	350,0	1050,0	КпСП	Сторонние организации
		ФБ	товаров, работ и услуг	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ		0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ		350,0	350,0	350,0	1050,0		
		ПП		0,0	0,0	0,0	0,0		
4.2.2	Проведение городского праздника в честь Международного дня защиты детей	Всего	Закупка	100,0	100,0	100,0	300,0	КпСП	Сторонние организации
		ФБ	товаров, работ и услуг	0,0	0,0	0,0	0,0		
		РБ		0,0	0,0	0,0	0,0		
		МБ		100,0	100,0	100,0	300,0		
		ПП		0,0	0,0	0,0	0,0		

Код	Наименование	Всего	Закупка товаров, работ и услуг	Сумма				Классификация	Сторонние организации
				ФБ	РБ	МБ	ПП		
4.2.3	Проведение городского мероприятия, посвященного Международному дню семьи	Всего	50,0	250,0	250,0	550,0	КлСП	Сторонние организации	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		МБ	50,0	250,0	250,0	550,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.2.4	Проведение городского торжественного мероприятия, посвященного Дню матери	Всего	50,0	100,0	100,0	250,0	КлСП	Сторонние организации	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		МБ	50,0	100,0	100,0	250,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.3.1	Обеспечение малоимущих семей с детьми семейным отдыхом и оздоровлением по типу «Мать и дитя»	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КлСП	КлСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.4.1	Проведение индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КлСП	КлСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.4.2	Временное помещение детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в дома ребенка	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КлСП	КлСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.4.3	Приобретение продуктовых наборов для детей из семей, находящихся в социально опасном положении	Всего	50,0	50,0	50,0	150,0	КлСП	Сторонние организации	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		РБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		МБ	50,0	50,0	50,0	150,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.5.1	Содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в приемные и патронатные семьи, а также выплата вознаграждения приемным родителям и патронатным воспитателям	Всего	77185,3	77185,3	77185,3	231555,9	КлО	КлО	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		РБ	77185,3	77185,3	77185,3	231555,9			
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.5.2	Ремонт жилья, находящегося в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Всего	4419,9	5040,0	5040,0	14499,9	КлО	КлО, сторонние организации	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		РБ	4419,9	5040,0	5040,0	14499,9			
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе «Город Калининград»		Всего	71670,8	65190,0	66760,0	203620,8	КлСП, КМИ и ЗР	КлСП, КМИ и ЗР	
		ФБ	10887,3	10290,0	10250,0	31427,3			
		РБ	20783,5	15495,0	16510,0	52788,5			
		МБ	40000,0	39405,0	40000,0	119405,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
5.1.1	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КМИ и ЗР	КМИ и ЗР	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
5.1.2	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилых помещений или строительство индивидуального жилого дома	Всего	50331,8	36850,0	43200,0	130381,8	КлСП	КлСП	
		ФБ	5900,0	4890,0	5700,0	16490,0			
		РБ	12950,0	10655,0	12500,0	36105,0			
		МБ	31481,8	21305,0	25000,0	77786,8			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
5.1.3	Исполнение обязательств по предоставлению социальных выплат на приобретение жилых помещений или строительство индивидуального жилого дома перед молодыми семьями, получившими свидетельства о праве на получение социальной выплаты в предыдущем году	Всего	21231,0	28100,0	23400,0	72731,0	КлСП	КлСП	
		ФБ	4987,3	5400,0	4550,0	14937,3			
		РБ	7725,5	4600,0	3850,0	16175,5			
		МБ	8518,2	18100,0	15000,0	41618,2			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			
5.2.1	Предоставление молодым семьям дополнительной государственной поддержки на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома при рождении (усыновлении) ребенка	Всего	108,0	240,0	160,0	508,0	КлСП	КлСП	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		РБ	108,0	240,0	160,0	508,0			
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0			
		ПП	0,0	0,0	0,0	0,0			

* ФБ – безвозмездные поступления из федерального бюджета;
РБ – безвозмездные поступления из регионального бюджета (кроме дотаций);
МБ – налоговые и неналоговые доходы местного бюджета и дотации из регионального бюджета;
ПП – прочие поступления;
КлСП – комитет по социальной политике;
КлО – комитет по образованию;
КГХ – комитет городского хозяйства;
КМИ и ЗР – комитет муниципального имущества и земельных ресурсов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2015 г. №26 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон в целях размещения стадиона для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году

Рассмотрев представленные комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» проекты о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» от 10.07.2015 №и-КАиС-6752,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 17 сентября 2015 г. в 17 часов публичные слушания по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон и градостроительных регламентов (приложение №4) в целях размещения объекта инфраструктуры федерального значения – стадиона на 35000 зрительских мест, объектов инфраструктуры и иных объектов капитального строительства, необходимых для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году, применительно к территориям:

- в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (приложение №1);
- в границах бул. С. Снегова – ул. Молодой гвардии – ул. Благовещенская в Ленинградском районе (приложение №2);
- в районе ул. Подп. Емельянова в Московском районе (приложение №3).

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, кабинет 206.
Основание:

– часть 11 ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 7 ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 №50 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в редакции решений от 27.04.2011 №202, от 04.07.2012 №180);

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.03.2015 №502 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон в целях размещения стадиона для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году»;

– заключение о соответствии проекта предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон в целях размещения стадиона для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году требованиям законодательства от 15.05.2015 №и-КАиС-4643;

– решение городского Совета депутатов Калининграда (пятого созыва) от 01.07.2015 №197 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69 (в редакции последующих решений), в части изменения функционального зонирования применительно к территории Московского и Ленинградского районов города Калининграда, предназначенной для размещения стадиона на 35000 зрительских мест».

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

3.1 опубликовать настоящее постановление в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

3.2 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон в целях размещения стадиона для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году в управление по связям с общественностью и СМИ администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Новожилова) для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

3.3 организовать проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в установленном действующим законодательством порядке.

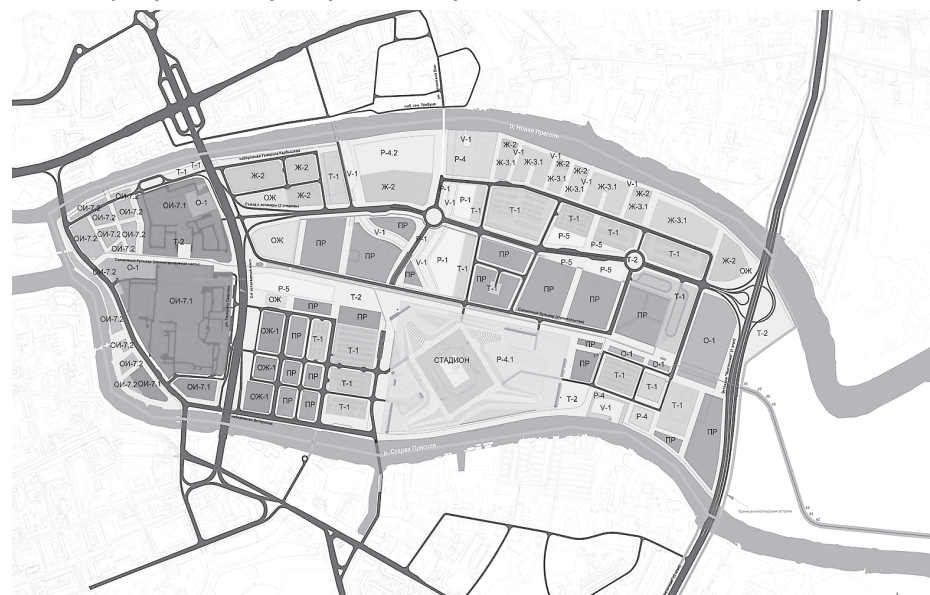
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 г. №26

Фрагмент проекта планировки территории Московского и Ленинградского районов г. Калининграда, предназначенной для размещения стадиона на 45000 зрительских мест, финансирование строительства которого предусмотрено из федерального бюджета, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 05.09.2014 №1735-р



(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 9)

на зоны



Приложение №2 к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 г. №26

**Графическое изображение
фрагмента карты градостроительного зонирования Правил землепользования
и застройки городского округа «Город Калининград»**
(территория в границах бул. С. Снегова – ул. Молодой гвардии –
ул. Благовещенская в Ленинградском районе)

изменить зоны



на зону Т-1



Приложение №4 к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 г. №26

**Изменения градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки
городского округа «Город Калининград»**

1) параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости раздела «Ж-2 ЗОНА ЗАСТРОЙКИ СРЕДНЕЭТАЖНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ» статьи 41.1 «Градостроительные регламенты. Жилые зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить словами «применительно к территории в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (о. Октябрьский) максимальная этажность зданий не более 7 этажей.»;

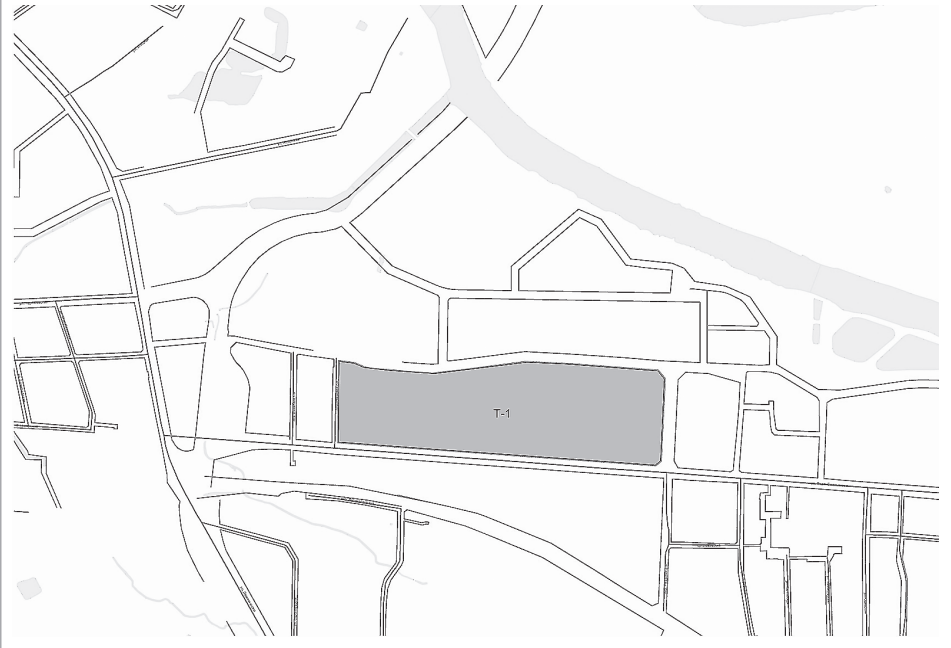
Приложение №3 к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 г. №26

**Графическое изображение
фрагмента карты градостроительного зонирования Правил землепользования
и застройки городского округа «Город Калининград»**
(территория в районе ул. Подп. Емельянова в Московском районе)

изменить зоны



на зону Т-1



2) статью 41.1 «Градостроительные регламенты. Жилые зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить разделом «Ж-3.1 ЗОНА ЗАСТРОЙКИ МАЛОЭТАЖНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ (о. Октябрьский)»

Специальные требования: применительно к территории в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (о. Октябрьский) максимальная этажность зданий не более 5 этажей.»;

3) статью 41.2 «Градостроительные регламенты. Общественно-жилые зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить разделом

«ОЖ-1 ЗОНА ОБЩЕСТВЕННО-ЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ (о. Октябрьский)»

Специальные требования: применительно к территории в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (о. Октябрьский) максимальная этажность зданий не более 20 этажей.»;

4) параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости раздела «ОИ-7.1 – Обслуживающе-жилая подзона (на о. Октябрьский, прилегающая к историческому центру города)» статьи 41.3 «Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить словами «применительно к территории в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (о. Октябрьский) максимальная этажность зданий не более 7 этажей.»;

5) параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости раздела «ОИ-8 – Подзона регенерации исторической среды» статьи 41.3 «Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить словами «применительно к территории в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (о. Октябрьский) максимальная этажность зданий не более 6 этажей (5 этажей+мансарда).»;

6) параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости раздела «О-1 ЗОНА ДЕЛОВОГО, ОБЩЕСТВЕННОГО И КОММЕРЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ» статьи 41.3 «Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить словами «Специальные требования: применительно к территории в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (о. Октябрьский) максимальная этажность деловых, общественных и жилых зданий не более 9 этажей.»;

7) перечень основных видов разрешенного использования раздела «Р-4 ЗОНА СПОРТИВНЫХ КОМПЛЕКСОВ И СООРУЖЕНИЙ» статьи 41.6 «Градостроительные регламенты. Рекреационные зоны» главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» дополнить словами:

- Стадион на 35 тыс. зрительских мест для проведения Чемпионата Мира по футболу в 2018 году
- Гребная база
- Яхт клуб.».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 г. №1496 г. Калининград

**Об утверждении Регламента действий
администрации городского округа «Город
Калининград», руководителей муниципальных
предприятий и учреждений при возникновении
чрезвычайных ситуаций и происшествий**

В целях своевременного реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия на территории городского округа «Город Калининград», координации сил и средств для ликвидации их последствий ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент действий администрации городского округа «Город Калининград», руководителей муниципальных предприятий и учреждений при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий (далее – Регламент) (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.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2015 г. №1496

**Регламент
действий администрации городского округа
«Город Калининград», руководителей муниципальных
предприятий и учреждений при возникновении
чрезвычайных ситуаций и происшествий**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и алгоритм действий администрации городского округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий на территории городского округа «Город Калининград».

1.2. Основные понятия.

1.2.1. Чрезвычайная ситуация (далее – ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1.2.2. Происшествие – событие, последствия которого требуют незамедлительного принятия решения по оказанию экстренной помощи населению в виде отселения, психологической, материальной и иных видов помощи, и по своим критериям не относится к ЧС.

1.2.3. Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград» (далее – КЧС и ОПБ) – координационный орган звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС городского округа «Город Калининград» (далее – городское звено РСЧС). Основные задачи и функции КЧС и ОПБ определены нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Калининград».

1.2.4. Оперативная группа (далее – ОГ) – штатный орган управления городского звена РСЧС, предназначенный для непрерывного контроля и изучения обстановки в зоне ЧС или районе происшествия, возникших на территории городского округа «Город Калининград». ОГ состоит из двух подгрупп: подгруппы постоянной готовности и подгруппы основного состава. В состав подгруппы постоянной готовности входят сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда». В подгруппу основного состава входят сотрудники комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград». Возглавляет ОГ директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

1.2.5. Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа «Город Калининград» (далее – ЕДДС) – орган повседневного управления городского звена РСЧС, предназначенный для координации действий дежурно-диспетчерских служб, сил и средств постоянной готовности, предназначенных для оперативного реагирования на ЧС и происшествия, возникшие на территории городского округа «Город Калининград», являющийся структурным подразделением МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда». Основные задачи и функции ЕДДС определены нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Калининград».

1.2.6. Оперативный штаб ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (далее – ОШ ЛЧС) назначается распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» для организации подготовки и обеспечения ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) при ликвидации ЧС.

1.2.7. Городское звено РСЧС – силы и средства, органы управления городского округа «Город Калининград», в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от ЧС. Состав и задачи городского звена РСЧС определены нормативными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград».

1.2.8. Руководитель работ по ликвидации ЧС – должностное лицо, назначенное распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» ответственным за организацию и осуществление мероприятий по ликвидации (предотвращению) ЧС.

1.2.9. Комиссия по эвакуации и жизнеобеспечению населения (далее – КЭЖОН) предназначена для планирования, организации и руководства мероприятиями по эвакуации населения и персонала организаций городского округа «Город Калининград», попадающих в зону возможного воздействия источников ЧС.

1.3. Действия администрации городского округа «Город Калининград», руководителей муниципальных предприятий и учреждений при возникновении ЧС и происшествий определяются характером, масштабом, степенью опасности, потребностью в силах и средствах для ликвидации их последствий и осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и требованиями нормативных правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федерального закона Российской Федерации от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

- Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 №334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.4. Основными задачами администрации городского округа «Город Калининград», руководителей муниципальных предприятий и учреждений по защите населения городского округа «Город Калининград» при возникновении ЧС и происшествий являются:

1.4.1 обеспечение безопасности и условий нормальной жизнедеятельности населения, функционирования социально-экономического комплекса и инфраструктуры;

1.4.2 организация и осуществление комплексной защиты населения и территории при возникновении ЧС и происшествий;

1.4.3 обеспечение деятельности органов управления, поисково-спасательных подразделений, аварийно-спасательных формирований, аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС;

1.4.4 организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями по вопросам проведения и обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

1.4.5 организация ликвидации последствий ЧС и происшествий.

1.5. Для ликвидации последствий ЧС и происшествий привлекаются силы и средства городского звена РСЧС, силы и средства территориальных органов федеральной исполнительной власти (по заявкам) и организаций, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок действий администрации городского округа «Город Калининград», руководителей муниципальных предприятий и учреждений при возникновении ЧС или угрозе ЧС

2.1. Основанием для начала выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС является получение информации о возникновении происшествия, которое может быть классифицировано (классифицируется) как ЧС или угроза ЧС.

2.2. Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС:

2.2.1 уточняют информацию у дежурно-диспетчерских служб городского звена РСЧС, других источников;

2.2.2 доводят информацию о ЧС до директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», заместителей главы администрации, председателей комитетов городского хозяйства, муниципальному имуществу и земельных ресурсов, по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

2.2.3 направляют в зону ЧС поисково-спасательные подразделения, аварийно-спасательные формирования, аварийные бригады, входящие в состав городского звена РСЧС;

2.2.4 информируют о ЧС экстренные оперативные службы («01», «02», «03», «04») при необходимости.

2.3. Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», получив информацию о ЧС:

2.3.1 доводит информацию о ЧС до главы городского округа «Город Калининград» и председателя КЧС и ОПБ;

2.3.2 направляет в зону ЧС сотрудников, входящих в состав подгруппы постоянной готовности ОГ;

2.3.3 убывает к месту происшествия.

2.4. Заместители главы администрации, председатели комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», исходя из полученной информации, характера и масштабов ЧС, принимают решение о направлении в зону ЧС своих сотрудников для работы в составе ОГ.

2.5. Сотрудники, входящие в состав ОГ, по прибытии в зону ЧС производят сбор информации и оценку обстановки, при этом определяют:

2.5.1 наличие и характер угрозы людям, количество пострадавших, способы и средства спасения (защиты) людей;

2.5.2 основные характеристики поражающих факторов источника ЧС и пути их распространения;

2.5.3 состояние строительных конструкций и инженерных коммуникаций в зоне ЧС;

2.5.4 количество людей, нуждающихся в отселении;

2.5.5 необходимость оказания гражданам, пострадавшим в результате ЧС, экстренной психологической, материальной и иной помощи.

2.6. Старший ОГ докладывает об обстановке в зоне ЧС главе городского округа «Город Калининград» и председателю КЧС и ОПБ, информирует ЕДДС.

2.7. Глава городского округа «Город Калининград» (председатель КЧС и ОПБ) ставит задачу перед ЕДДС оповестить и собрать долж-

ностных лиц для постановки задач (с указанием места и времени проведения совещания (заседания), при необходимости оповестить население городского округа «Город Калининград») о ЧС.

2.8. Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС оповещают указанных должностных лиц, при получении задачи оповещают население городского округа «Город Калининград» о ЧС.

2.9. Глава городского округа «Город Калининград» (председатель КЧС и ОПБ):

2.9.1 проводит внеплановое оперативное совещание в соответствии с Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» (заседание КЧС и ОПБ), на котором заслушивает доклады должностных лиц об обстановке, принимает решение о производстве работ по ликвидации последствий ЧС, назначает руководителя работ, а при необходимости – и ОШ ЛЧС, ставит задачи исполнителям;

2.9.2 устанавливает режим функционирования для органов управления, сил и средств городского звена РСЧС;

2.9.3 ставит задачу о проведении эвакуации в случае необходимости.

2.10. Члены КЧС и ОПБ оповещают должностных лиц, входящих в состав КЭЖОН, получив задачу провести эвакуационные мероприятия.

2.11. Руководители структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», получившие задачи о ликвидации ЧС, отдают распоряжения подчинённым сотрудникам, руководителям подведомственных предприятий и учреждений.

2.12. Сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» оформляют решение по ликвидации ЧС, готовят проект распоряжения об установлении режима функционирования для органов управления, сил и средств городского звена РСЧС, разрабатывают и направляют донесения должностным лицам согласно таблице срочных донесений.

2.13. Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» на основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население городского округа «Город Калининград» о ЧС и принимаемых мерах по её ликвидации.

2.14. Руководитель работ по ликвидации ЧС, прибыв в зону ЧС:

2.14.1 заслушивает доклады руководителей (представителей) организаций, находящихся в зоне ЧС, о сложившейся обстановке;

2.14.2 уточняет решение о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

2.14.3 ставит задачи перед руководителями поисково-спасательных подразделений, аварийно-спасательных формирований, аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС, руководителями работ на участках (секторах), организует их взаимодействие, обеспечивает выполнение поставленных задач;

2.14.4 осуществляет контроль за изменением обстановки в ходе проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ, принимает решения по обстановке.

2.15. Председатель КЭЖОН, получив задачу от главы городского округа «Город Калининград» или председателя КЧС и ОПБ по проведению мероприятий по эвакуации населения из зоны ЧС, организует эвакуацию в соответствии с Планом по эвакуации и жизнеобеспечению населения городского округа «Город Калининград».

2.16. Глава городского округа «Город Калининград» осуществляет контроль за ходом работ по ликвидации ЧС, выполнением мероприятий по эвакуации и жизнеобеспечению населения, пострадавшего в ЧС.

2.17. Руководитель работ по ликвидации ЧС по окончании выполнения аварийно-спасательных работ заслушивает доклады руководителей поисково-спасательных подразделений, аварийно-спасательных формирований, аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС, при необходимости лично проверяет качество их выполнения, о завершении работ докладывает главе городского округа «Город Калининград» и председателю КЧС и ОПБ.

2.18. Руководители структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», чьи подведомственные предприятия и учреждения участвовали в ликвидации последствий ЧС, о завершении работ докладывают главе городского округа «Город Калининград» и председателю КЧС и ОПБ.

2.19. Сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»:

2.19.1 готовят проект распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» об отмене ранее установленного режима функционирования для органов управления, сил и средств городского звена РСЧС, участвующих в ликвидации ЧС;

2.19.2 разрабатывают и представляют должностным лицам согласно таблице срочных донесений итоговое донесение о ЧС.

2.20. Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» на основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население о ликвидации ЧС.

Раздел 3. Порядок действий администрации городского округа «Город Калининград», руководителей муниципальных предприятий и учреждений при возникновении происшествия

3.1. Основанием для начала выполнения мероприятий по ликвидации последствий происшествия является получение информации о происшествии.

3.2. Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС:

3.2.1 уточняют информацию у дежурно-диспетчерских служб городского звена РСЧС, других источников;

3.2.2 доводят информацию о происшествии до директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», заместителей главы администрации, председателей комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

3.2.3 направляют к месту происшествия поисково-спасательные подразделения, аварийно-спасательные формирования, аварийные бригады, входящие в состав городского звена РСЧС;

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 11)

3.2.4 информируют о происшествии экстренные оперативные службы («01», «02», «03», «04») при необходимости.

3.3. Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», получив информацию о происшествии:

3.3.1 доводит информацию о происшествии до главы городского округа «Город Калининград» и председателя КЧС и ОПБ;

3.3.2 направляет к месту происшествия сотрудников, входящих в подгруппу постоянной готовности ОГ;

3.3.3 убывает к месту происшествия.

3.4. Заместители главы администрации, председатели комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» исходя из полученной информации, характера и масштабов происшествия принимают решение о направлении к месту происшествия своих сотрудников для работы в составе ОГ.

3.5. По прибытии к месту происшествия сотрудники, входящие в состав ОГ, собирают информацию, оценивают обстановку и определяют:

3.5.1 наличие и характер угрозы людям, количество пострадавших, способы и средства спасения (защиты) людей;

3.5.2 основные характеристики поражающих факторов происшествия и пути их распространения;

3.5.3 состояние строительных конструкций и инженерных коммуникаций в районе происшествия;

3.5.4 количество людей, нуждающихся во временном отселении;

3.5.5 необходимость оказания гражданам, пострадавшим в результате происшествия, экстренной психологической, материальной и иной помощи.

3.6. Старший ОГ докладывает об обстановке на месте происшествия главе городского округа «Город Калининград» и председателю КЧС и ОПБ, информирует ЕДДС.

3.7. Глава городского округа «Город Калининград» ставит задачу перед ЕДДС оповестить и собрать должностных лиц для постановки задач (с указанием места и времени проведения совещания), при необходимости оповестить население городского округа «Город Калининград» о происшествии.

3.8. Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС оповещают указанных должностных лиц, при получении задачи оповещают население городского округа «Город Калининград» о происшествии.

3.9. Глава городского округа «Город Калининград»:

3.9.1 проводит внеплановое оперативное совещание в соответствии с Регламентом администрации городского округа «Город Калининград», на котором заслушивает доклады должностных лиц об обстановке, принимает решение по производству работ по ликвидации последствий происшествия, назначает руководителя работ, ставит задачи перед исполнителями;

3.9.2 при необходимости отселения населения, пострадавшего в результате происшествия, ставит задачу перед заместителем главы администрации, председателем комитета по социальной политике

администрации городского округа «Город Калининград» подготовить пункт временного размещения и организовать жизнеобеспечение граждан, пострадавших в результате происшествия, перед заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» – перевезти граждан, пострадавших в результате происшествия, в пункт временного размещения;

3.9.3 при необходимости отселения населения, пострадавшего в результате происшествия, на длительный срок ставит задачу перед заместителем главы администрации, председателем комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» подготовить жилые помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда для последующего отселения в них граждан, пострадавших в результате происшествия, перед заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» – перевезти граждан, пострадавших в результате происшествия, из пункта временного размещения в помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда.

3.10. Руководители структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», получившие задачи по ликвидации последствий происшествия, отдают распоряжения подчиненным сотрудникам, руководителям подведомственных предприятий и учреждений.

3.11. Сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» разрабатывают и направляют информационное донесение согласно таблице срочных донесений.

3.12. Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации на основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население городского округа «Город Калининград» о происшествии и принимаемых мерах по ликвидации его последствий.

3.13. Руководитель работ по ликвидации последствий происшествия, прибыв к месту происшествия:

3.13.1 заслушивает доклады руководителей (представителей) организаций, находящихся в районе происшествия, о сложившейся обстановке;

3.13.2 уточняет решение о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

3.13.3 ставит задачи перед руководителями поисково-спасательных подразделений, аварийно-спасательных формирований и аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС, по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, организует их взаимодействие, обеспечивает выполнение поставленных задач;

3.13.4 осуществляет контроль за изменениями в обстановке в ходе проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ, принимает решения по обстановке.

3.14. Заместитель главы администрации, председатель комитета

по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», получив задачу по отселению граждан, пострадавших в результате происшествия:

3.14.1 уточняет у оперативной группы количество граждан, пострадавших в результате происшествия, нуждающихся в отселении;

3.14.2 ставит задачу перед председателем комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» развернуть пункт временного размещения на базе общежития МАОУ ШИЛИ.

3.15. Председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», получив задачу развернуть пункт временного размещения, ставит задачу перед директором МАОУ ШИЛИ подготовить помещения общежития для размещения в них граждан, пострадавших в результате происшествия.

3.16. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», получив задачу отселить граждан, пострадавших в результате происшествия, уточняет у ОГ количество людей, нуждающихся в отселении, организует подготовку жилых помещений муниципального специализированного маневренного жилищного фонда и размещение в них граждан, пострадавших в результате происшествия.

3.17. Заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», получив задачу по перевозке граждан, пострадавших в результате происшествия, в пункт временного размещения или жилые помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда, уточняет количество людей, нуждающихся в перевозке, ставит задачу перед директором МКП «Калининград-Гор-Транс» выделить автотранспорт.

3.18. Глава городского округа «Город Калининград» осуществляет контроль за ходом работ по ликвидации последствий происшествия, выполнением мероприятий по эвакуации и жизнеобеспечению граждан, пострадавших в результате происшествия.

3.19. Руководитель работ по ликвидации последствий происшествия по окончании выполнения аварийно-спасательных работ заслушивает доклады руководителей поисково-спасательных подразделений, аварийно-спасательных формирований и аварийных бригад, при необходимости лично проверяет качество их выполнения, о завершении работ докладывает главе городского округа «Город Калининград» и председателю КЧС и ОПБ.

3.20. Руководители структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», чьи сотрудники, подведомственные предприятия и учреждения участвовали в ликвидации последствий происшествия, докладывают главе городского округа «Город Калининград» о завершении работ.

3.21. Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» на основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население о ликвидации последствий происшествия.

Приложение к Регламенту

Алгоритм действий администрации городского округа «Город Калининград», руководителей муниципальных предприятий и учреждений при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий

Применяемые сокращения:

ЧС – чрезвычайная ситуация;

КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности;

КЭЖОН – комиссия по эвакуации и жизнеобеспечению населения;

ОГ – оперативная группа;

ОШ ЛЧС – оперативный штаб по ликвидации последствий ЧС;

ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба;

РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС;

ПСП – поисково-спасательное подразделение;

ПВР – пункт временного размещения.

№ п.п.	Проводимые мероприятия	Исполнитель	Время (с момента получения информации)
1	2	3	4
а) при возникновении ЧС			
1.	Принимают информацию о возникновении происшествия, которое может быть классифицировано (классифицируется) как ЧС или угроза ЧС	Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС	
2.	Уточняют информацию у дежурно-диспетчерских служб городского звена РСЧС, других источников	Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС	5 мин.
3.	Доводят информацию о ЧС до директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», заместителей главы администрации, председателей комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике	Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС	10 мин.
4.	Направляют в зону ЧС ПСП, аварийно-спасательные формирования, аварийные бригады, входящие в состав городского звена РСЧС	Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС	10 мин.
5.	Информируют о ЧС экстренные оперативные службы («01», «02», «03», «04») при необходимости	Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС	10 мин.
6.	Доводит информацию о ЧС до главы городского округа и председателя КЧС и ОПБ, направляет в зону ЧС сотрудников, входящих в состав подгруппы постоянной готовности ОГ, убывает к месту происшествия	Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	10 мин. – 20 мин.
7.	Принимают решение о направлении в зону ЧС своих сотрудников для работы в составе ОГ	Заместители главы администрации, председатели комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике	10 мин. – 1 час
8.	Прибывают в зону ЧС, производят сбор информации и оценку обстановки	Сотрудники, входящие в состав ОГ	1 час – 1 час 30 мин.

9.	Докладывает об обстановке в зоне ЧС главе городского округа и председателю КЧС и ОПБ, информирует ЕДДС	Старший ОГ	1 час – 1 час 30 мин.
10.	Ставит задачу перед ЕДДС оповестить и собрать должностных лиц для постановки задач (с указанием места и времени проведения совещания), при необходимости оповестить население городского округа о ЧС	Глава городского округа	1 час 30 мин.
11.	Ставит задачу перед ЕДДС оповестить и собрать членов КЧС и ОПБ (с указанием места и времени проведения заседания), при необходимости оповестить население городского округа о ЧС	Председатель КЧС и ОПБ	1 час 30 мин.
12.	Оповещают указанных должностных лиц, при получении задачи оповещают население городского округа о ЧС	Оперативные дежурные дежурной смены ЕДДС	1 час 30 мин. – 2 часа
13.	Проводит внеплановое оперативное совещание (заседание КЧС и ОПБ), на котором заслушивает доклады должностных лиц об обстановке, принимает решение по производству работ по ликвидации ЧС, назначает руководителя работ, а при необходимости – и ОШ ЛЧС, ставит задачи перед исполнителями, устанавливает режим функционирования для органов управления, сил и средств городского звена РСЧС, ставит задачу по проведению эвакуации в случае необходимости	Глава городского округа (председатель КЧС и ОПБ)	В рабочее время: 2 часа – 2 часа 30 мин. В нерабочее - 3 часа – 3 часа 30 мин.
14.	Оповещают должностных лиц, входящих в состав КЭЖОН, получив задачу провести эвакуационные мероприятия	Члены КЧС и ОПБ	В рабочее время: 2 часа 40 мин. – 2 часа 50 мин. В нерабочее - 3 часа 40 мин. – 3 часа 50 мин.
15.	Отдают распоряжения подчиненным сотрудникам, руководителям подведомственных предприятий и учреждений по ликвидации ЧС	Руководители структурных подразделений администрации	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 40 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 40 мин.
16.	Оформляют решение по ликвидации ЧС, готовят проект распоряжения об установлении режима функционирования для органов управления, сил и средств городского звена РСЧС, разрабатывают и направляют в вышестоящие органы управления донесения должностным лицам согласно таблице срочных донесений	Сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 3 часа В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 4 часа
17.	На основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население городского округа «Город Калининград» о ЧС и принимаемых мерах по её ликвидации	Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 3 часа 30 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 4 часа 30 мин.
18.	По прибытии в зону ЧС заслушивает доклады руководителей (представителей) организаций, находящихся в зоне ЧС, о сложившейся обстановке, уточняет решение о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, ставит задачи перед руководителями ПСП, аварийно-спасательных формирований, аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС, руководителями работ на участках (секторах), организует их взаимодействие, обеспечивает выполнение поставленных задач, осуществляет контроль за изменением обстановки в ходе проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ, принимает решения по обстановке	Руководитель работ по ликвидации ЧС	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – до завершения работ по ликвидации ЧС В нерабочее - 3 часа 30 мин. – до завершения работ по ликвидации ЧС

19.	Организует эвакуацию в соответствии с Планом по эвакуации и жизнеобеспечению населения городского округа, получив задачу по проведению мероприятий по эвакуации населения из зоны ЧС	Председатель КЭЖОН	Весь период	14.	В случае необходимости отселения населения на длительный срок ставит задачу перед заместителем главы администрации, председателем комитета муниципального имущества и земельных ресурсов подготовить жилые помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда для последующего отселения в них граждан, пострадавших в результате происшествия, перед заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства – перевести граждан, пострадавших в результате происшествия, из ПВР в помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда	Глава городского округа	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 40 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 40 мин.
20.	Осуществляет контроль за ходом работ по ликвидации ЧС, выполнением мероприятий по эвакуации и жизнеобеспечению населения, пострадавшего в ЧС	Глава городского округа	Весь период	15.	Отдают распоряжения подчиненным сотрудникам, руководителям подведомственных предприятий и учреждений по ликвидации последствий происшествия	Руководители структурных подразделений	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 40 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 40 мин.
21.	Заслушивает доклады руководителей ПСП, аварийно-спасательных формирований, аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС, при необходимости лично проверяет качество их выполнения, о завершении работ докладывает главе городского округа и председателю КЧС и ОПБ	Руководитель работ по ликвидации ЧС	По окончании выполнения аварийно-спасательных работ	16.	Разрабатывают и направляют информационное донесение согласно таблице срочных донесений	Сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	2 часа 30 мин. – 2 часа 40 мин.
22.	Докладывают главе городского округа и председателю КЧС и ОПБ о завершении работ по ликвидации ЧС	Руководители структурных подразделений	По завершении работ по ликвидации ЧС	17.	На основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население городского округа о происшествии и принимаемых мерах по ликвидации его последствий	Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 40 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 40 мин.
23.	Готовят проект распоряжения администрации городского округа об отмене ранее установленного режима функционирования для органов управления, сил и средств городского звена РСЧС, участвующих в ликвидации ЧС, разрабатывают и представляют должностным лицам итоговое донесение о ЧС согласно таблице срочных донесений	Сотрудники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	По завершении работ по ликвидации ЧС	18.	По прибытии на место происшествия заслушивает доклады руководителей (представителей) организаций, находящихся в районе происшествия, о сложившейся обстановке, уточняет решение о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, ставит задачи перед руководителями ПСП, аварийно-спасательных формирований и аварийных бригад, входящих в состав городского звена РСЧС, по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, организует их взаимодействие, обеспечивает выполнение поставленных задач, осуществляет контроль за изменениями в обстановке в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, принимает решения по обстановке	Руководитель работ по ликвидации последствий происшествия	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – до окончания работ. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – до окончания работ
24.	На основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население о ликвидации ЧС	Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации	По завершении работ по ликвидации ЧС	19.	Уточняет у ОГ количество граждан, пострадавших в результате происшествия, из ПВР в помещениях муниципального специализированного маневренного жилищного фонда, уточняет количество людей, нуждающихся в перевозке, ставит задачу перед директором МКП «Калининград-ГорТранс» выделить автотранспорт	Заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 45 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 45 мин.
б) при возникновении происшествия				20.	Ставит задачу перед директором МАОУ ШИЛИ подготовить помещения общежития для размещения в них граждан, пострадавших в результате происшествия	Председатель комитета по образованию	В рабочее время: 2 часа 45 мин. – 2 часа 50 мин. В нерабочее - 3 часа 45 мин. – 3 часа 50 мин.
1.	Принимают информацию о происшествии	Оперативные дежурные дежурной смена ЕДДС		21.	Получив задачу по перевозке граждан, пострадавших в результате происшествия, в ПВР уточняет у ОГ количество людей, нуждающихся в перевозке, ставит задачу перед директором МКП «Калининград-ГорТранс» выделить автотранспорт	Заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 45 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 45 мин.
2.	Уточняют информацию у дежурно-диспетчерских служб городского звена РСЧС, других источников	Оперативные дежурные дежурной смена ЕДДС	5 мин.	22.	Получив задачу по перевозке граждан, пострадавших в результате происшествия, из ПВР в помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда, уточняет количество людей, нуждающихся в перевозке, ставит задачу перед директором МКП «Калининград-ГорТранс» выделить автотранспорт	Заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства	По мере необходимости
3.	Доводят информацию о происшествии до директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», заместителей главы администрации, председателей комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике	Оперативные дежурные дежурной смена ЕДДС	10 мин.	23.	Осуществляет контроль за ходом работ по ликвидации последствий происшествия, выполнением мероприятий по эвакуации и жизнеобеспечению граждан, пострадавших в результате происшествия	Глава городского округа	Весь период
4.	Направляют к месту происшествия ПСП, аварийно-спасательные формирования, аварийные бригады, входящие в состав городского звена РСЧС	Оперативные дежурные дежурной смена ЕДДС	10 мин.	24.	Заслушивает доклады руководителей ПСП, аварийно-спасательных формирований и аварийных бригад, при необходимости лично проверяет качество их выполнения, о завершении работ докладывает главе городского округа и председателю КЧС и ОПБ	Руководитель работ по ликвидации последствий происшествия	По окончании выполнения аварийно-спасательных работ
5.	Информируют о происшествии экстренные оперативные службы («01», «02», «03», «04») при необходимости	Оперативные дежурные дежурной смена ЕДДС	10 мин.	25.	Докладывают главе городского округа о завершении работ по ликвидации последствий происшествия	Руководители структурных подразделений администрации	По завершении работ по ликвидации последствий происшествия
6.	Доводит информацию о происшествии до главы городского округа и председателя КЧС и ОПБ, направляет к месту происшествия сотрудников, входящих в подгруппу постоянной готовности ОГ, убывает к месту происшествия	Директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	10 мин. – 20 мин.	26.	На основании данных, предоставленных сотрудниками МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», информируют население о ликвидации последствий происшествия	Сотрудники управления по связям с общественностью и средствами массовой информации	По завершении работ по ликвидации последствий происшествия
7.	Принимают решение о направлении к месту происшествия своих сотрудников для работы в составе ОГ	Заместители главы администрации, председатели комитетов городского хозяйства, муниципального имущества и земельных ресурсов, по социальной политике	10 мин. – 1 час				
8.	Прибывают к месту происшествия, собирают информацию, оценивают обстановку	Сотрудники, входящие в состав ОГ	1 час – 1 час 30 мин.				
9.	Докладывает об обстановке на месте происшествия главе городского округа и председателю КЧС и ОПБ, информирует ЕДДС	Старший ОГ	1 час – 1 час 30 мин.				
10.	Ставит задачу перед ЕДДС оповестить и собрать должностных лиц для постановки задач (с указанием места и времени проведения совещания), при необходимости оповестить население городского округа о происшествии	Глава городского округа	1 час 30 мин.				
11.	Оповещают указанных должностных лиц, при получении задачи оповещают население городского округа о происшествии	Оперативные дежурные дежурной смена ЕДДС	1 час 30 мин. – 2 часа				
12.	Проводит внеплановое оперативное совещание в соответствии с Регламентом администрации, на котором заслушивает доклады должностных лиц об обстановке, принимает решение по производству работ по ликвидации последствий происшествия, назначает руководителя работ, ставит задачи перед исполнителями	Глава городского округа	В рабочее время: 2 часа – 2 часа 30 мин. В нерабочее - 3 часа – 3 часа 30 мин.				
13.	При необходимости отселения населения, пострадавшего в результате происшествия, ставит задачу перед заместителем главы администрации, председателем комитета по социальной политике подготовить пункт временного размещения и организовать жизнеобеспечение граждан, пострадавших в результате происшествия, перед заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства – перевести граждан, пострадавших в результате происшествия, в ПВР	Глава городского округа	В рабочее время: 2 часа 30 мин. – 2 часа 40 мин. В нерабочее - 3 часа 30 мин. – 3 часа 40 мин.				

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 г. №1480 г. Калининград

Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская в Московском районе

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 №413 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», рассмотрев разработанный МП «Городской центр геодезии» по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом заключения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов по итогам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории от 08.06.2015 №и-КМИ-09/14980

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская в Московском районе.

2. Комитету муниципального имущества и

земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская на бумажном носителе и в электронном виде в МКУ «Калининградский городской архив» для регистрации и хранения и разместить проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 г. №1476 г. Калининград

Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Репина – пер. Кирова – ул. Кирова ул. Брамса в Центральном районе

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 №413 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», рассмотрев разработанный МП «Городской центр геодезии» по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом заключения по результатам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории от 29.06.2015 №и-КМИ-09/16633

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Репина – пер. Кирова – ул. Кирова – ул. Брамса в Центральном районе.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского

округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. Репина – пер. Кирова – ул. Кирова – ул. Брамса в Центральном районе на бумажном носителе и в электронном виде в МКУ «Калининградский городской архив» для регистрации и хранения и разместить проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 г. №1479 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (в редакции постановления от 14.07.2015 №1117)

Во исполнение решения городского Совета депутатов Калининграда от 01.07.2015 №184 «О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 №380 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2015 год и плановый период 2016 – 2017 годов» (в редакции последующих решений), а также в целях повышения эффективности расходования финансовых средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 (в редакции постановления от 14.07.2015 №1117),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (в редакции постановления от 14.07.2015 №1117):

1.1 в приложении к постановлению раздел «Паспорт муниципальной Программы» изложить в новой редакции (приложение №1);

1.2 приложение №1 «Система мероприятий Программы» к программе изложить в новой редакции (приложение №2);

1.3 приложение №2 «Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы» к программе изложить в новой редакции (приложение №3);

1.4 приложение №3 «График реализации мероприятий в 2015 г.» к программе изложить в новой редакции (приложение №4).

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.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 г. №1479

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	«Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (далее – Программа)			
Заказчик Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»			
Предполагаемые сроки реализации Программы (подпрограмм)	2015–2017 годы			
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	Подпрограммы не предусмотрены Ведомственная целевая программа «Спортивный Калининград» Ведомственная целевая программа «Молодое поколение Калининграда»			
Исполнители основных мероприятий Программы	Администрация городского округа «Город Калининград» Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»			
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов, бюджета городского округа «Город Калининград». Общая потребность финансового обеспечения Программы на 2015–2017 годы составляет 1 356 155,67 тыс. рублей, в том числе:			
	год	бюджет городского округа, тыс. руб.	областной бюджет, тыс. руб.	федеральный бюджет, тыс. руб.
	2015	355 531,00	82 844,64	500,00
	2016	313 187,47	71 500,00	66 600,00
	2017	320 192,56	47 000,00	98 800,00
	Итого:	988 911,03	201 344,64	165 900,00
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	Реализация Программы позволит достичь следующих результатов: 1. Увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до 30,0% к 2017 году. 2. Увеличение доли молодых людей, участвующих в социально значимых мероприятиях и программах, от общего числа молодежи в муниципальном образовании до 49,9% к 2017 году. 3. Увеличение количества учащихся муниципальных учреждений спорта, студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда, до 164 человек. 4. Увеличение количества спортсменов и тренеров-преподавателей, получивших материальное поощрение за достижение высоких спортивных результатов, до 10 в 2017 году. 5. Увеличение доли педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию, до 43,0%. 6. Увеличение доли населения, охваченного информацией, направленной на популяризацию здорового образа жизни, до 47,5% к 2017 году. 7. Увеличение доли подведомственных учреждений, обеспечивших проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности, до 100%. 8. Увеличение удельного веса учреждений, осуществивших совершенствование материально-технической базы, до 34,0% к 2017 году. 9. Увеличение удельного веса подведомственных учреждений, обеспечивших требования комплексной безопасности, до 35,0% к 2017 году. 10. Увеличение количества сооружений физической культуры и спорта в городском округе согласно социальному нормативу к 2017 году: - спортивных залов – до 39,0%; - плоскостных спортивных сооружений – до 29,0%; - плавательных бассейнов – до 14,0%.			

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 г. №1479

Приложение №1 к Программе

**СИСТЕМА
мероприятий Программы**

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единицы измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, различным формам досуга							
1.1	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	%	18,7	21,2	25,6	30,0	100	
1.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград»	Количество мероприятий	Ед.	249	163	254	259	
		Количество участников	Чел.	151 200	89 517	124 908	131 449	
		Доля участников спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий от среднегодовой численности постоянного населения	%	33,5	19,4	27,1	28,4	50,0
1.1.2	Предоставление детям дополнительного образования спортивной направленности	Количество занимающихся	Чел.	7 880	8 290	8 680	9 265	9 265
		Количество соревнований	Ед.	48	52	55	57	60
1.1.3	Организация и проведение водных спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий	Количество мероприятий	Ед.	40	42	45	50	50
1.1.4	Поддержка развития спорта высших достижений	Соблюдение условий соглашения	Да/Нет	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.5	Поддержка спортивных футбольных клубов, имеющих долю муниципальной собственности	Наличие профессионального футбольного клуба	Да/Нет	Да	Да	Да	Да	Да
		Количество игр под эгидой РФС	Ед.	35	35	36	37	37
1.1.6	Обеспечение деятельности АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»	Функционирование дирекции	Да/Нет	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.7	Оказание поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	-	1
1.2	Доля молодых людей, участвующих в социально значимых мероприятиях и программах, от общего числа молодежи	%	45,1	47,7	48,5	49,9	49,9	
1.2.1	Организация досуговой деятельности по месту жительства	Количество участников	Чел.	8 415	8 630	8 790	8 820	8 820
1.2.2	Организация культурно-досуговой деятельности интеллектуальной и творческой направленности (за исключением дополнительного образования детей)	Количество участников	Чел.	1 270	1 350	1 380	1 400	1 400
1.2.3	Организация досуга подростков и молодежи по экстремальным видам спорта и молодежным субкультурам	Количество участников	Чел.	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000
1.2.4	Организация общественно-полезной деятельности	Количество участников	Чел.	562	562	564	564	564
1.2.5	Реализация ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда»	Количество участников	Чел.	10 852	11 000	11 248	11 439	11 439
		Количество зрителей	Чел.	42 600	42 710	43 135	43 370	43 370
2	Совершенствование системы поддержки талантливой молодежи и тренеров в области спорта и молодежной политики							
2.1	Количество учащихся муниципальных учреждений спорта, студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда	Чел.	164	164	164	164	164	
2.1.1	Назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда одаренным, социально активным студентам и курсантам учреждений высшего и среднего профессионального образования	Количество студентов и курсантов, получающих стипендии	Чел.	97	97	97	97	
2.1.2	Назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда одаренным детям – учащимся муниципальных учреждений спорта	Количество учащихся, получающих стипендии	Чел.	67	67	67	67	
2.2	Количество спортсменов и тренеров-преподавателей, получивших материальное поощрение за достижение высоких спортивных результатов	Чел.	10	10	10	10	10	
2.2.1	Выплаты спортсменам за достижение высоких спортивных результатов	Количество спортсменов	Чел.	6	6	6	6	
2.2.2	Выплаты тренерам-преподавателям за достижение высоких спортивных результатов	Количество тренеров-преподавателей	Чел.	4	4	4	4	
3	Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений спортивной направленности и молодежной сферы							
3.1	Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию	%	36,0	37,0	40,0	43,0	43,0	
3.1.1	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников	Количество педагогических и руководящих работников	Чел.	51	53	67	80	80
3.1.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных конкурсов, слетов, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции руководителей и работников учреждений	Количество педагогических и руководящих работников	Чел.	65	67	70	75	75

4	Популяризация здорового образа жизни						
4.1	Доля населения, охваченного информацией, направленной на популяризацию здорового образа жизни	%	44,2	43,8	46,6	47,5	70,0
4.1.1	Подготовка и размещение материалов в выпусках периодических печатных изданий, популяризирующих здоровый образ жизни	Количество публикаций	Ед.	17	17	18	18
		Тираж	Экз.	17 000	17 000	17 000	17 000
4.1.2	Подготовка и размещение в сети Интернет материалов, популяризирующих здоровый образ жизни	Количество публикаций	Ед.	5	5	5	6
4.1.3	Выступления на радио и телевидении, посвященные вопросам развития физической культуры и спорта, молодежной политики	Количество выступлений	Ед.	20	20	20	22
4.1.4	Подготовка и проведение встреч с известными спортсменами, членами сборных команд России, участниками спортивных форумов, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок и других мероприятий	Количество встреч	Ед.	16	16	17	17
5	Развитие инфраструктуры и совершенствование материально-технической базы учреждений дополнительного образования спортивной направленности, молодежной сферы, обеспечение их безопасного функционирования						
5.1	Доля подведомственных учреждений, обеспечивших проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности	%	100	100	100	100	100
5.1.1	Плановая переподготовка и обучение руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность	Доля руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность, прошедших плановую переподготовку и обучение	%	100	100	100	100
5.1.2	Проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками	Доля подведомственных учреждений, в которых обеспечено проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками	%	100	100	100	100
5.2	Удельный вес подведомственных учреждений, осуществивших совершенствование материально-технической базы	%	19,0	24,0	29,0	34,0	100
5.2.1	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ КМКДЦ «Золотой осьминог»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.2.2	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ ОПК «Ленинградское», ПК «Искра» (компьютерной техники, оргтехники, музыкального центра, настольных игр)	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	1
5.2.3	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ ОПК «Ленинградское», ПК «Школьные годы» (фото- и видеотехники, светового оборудования, программного обеспечения)	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	1
5.2.4	Приобретение мультимедийного и музыкального оборудования, мебели для МАУ «ОПК «Московское», «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	1
5.2.5	Устройство модульного покрытия на спортивной площадке по ул. У. Громовой, 99, замена баскетбольных щитов, установка спортивных тренажерных элементов, составление сметной документации, строительный контроль	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.2.6	Обустройство детской площадки по ул. Островского – пер. Загородному, строительный контроль	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.2.7	Приобретение компьютеров и программного обеспечения для МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Авиатор» и ПК «Гармония»	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	1
5.2.8	Приобретение мебели и инвентаря для МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	1
5.2.9	Приобретение спортивного инвентаря для МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта	Количество учреждений	Ед.	-	1	-	1
5.2.10	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Ленинградское»	Количество учреждений	Ед.	-	-	1	1
5.2.11	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Московское»	Количество учреждений	Ед.	-	-	1	1
5.2.12	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Центральное»	Количество учреждений	Ед.	-	-	1	1
5.3	Удельный вес подведомственных учреждений, обеспечивших требования комплексной безопасности	%	30,0	35,0	35,0	35,0	100
5.3.1	Ремонт тренажерного зала в МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Антей»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.2	Электромонтажные работы, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.3	Разработка сметной документации, ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.4	Разработка проектной и рабочей документации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Бригантина»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.5	Электромонтажные работы в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Галактика»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.6	Ремонт помещений, разработка проектной и рабочей документации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Энтузиаст»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.7	Ремонт кровли, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Факел»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.8	Обеспечение безопасности учреждения, услуги физической охраны в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.9	Ремонт кровли манежа в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.10	Ремонт электрики в зале рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.11	Ремонт тренерской рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.12	Ремонт зала рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.13	Ремонт тренажерного зала в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.14	Ремонт тренажерного зала бассейна № 14 в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.15	Разработка проектной и рабочей документации, ремонт спортивной площадки на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.16	Ремонт спортивного зала в МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта, строительный контроль	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.17	Выполнение работ по замощению и ремонту спортивной площадки в микрорайоне пос. Чкаловска, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное»	Количество объектов	Ед.	-	1	-	1
5.3.18	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.3.19	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.3.20	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.3.21	Ремонт путей эвакуации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.3.22	Ремонт спортивного зала, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.3.23	Ремонт санузлов, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.3.24	Ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Количество учреждений	Ед.	1	1	-	1
5.4	Увеличение количества сооружений физической культуры и спорта в городском округе согласно социальному нормативу:	%	20,4	20,7	21,1	22,0	100
	- спортивных залов	%	38,0	38,2	38,4	39,0	100
	- плоскостных спортивных сооружений	%	27,5	27,7	28,0	29,0	100
	- плавательных бассейнов	%	12,3	13,0	13,4	14,0	100
5.4.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а»	Комплект документов	Ед.	-	1	-	1
5.4.2	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а	Количество объектов	Ед.	-	-	1	1
5.4.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134»	Комплект документов	Ед.	-	1	-	1
5.4.4	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134	Количество объектов	Ед.	-	-	1	1

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 14-15)

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 г. №1479

Приложение №2 к Программе

**ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ
на реализацию мероприятий Программы**

№ п.п.	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Форма финансового обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение Программы, в том числе:		Всего		438875,64	451287,47	465992,56	1356155,67		
		ФБ		500,00	66600,00	98800,00	165900,00		
		РБ		82844,64	71500,00	47000,00	201344,64		
		МБ		355531,00	313187,47	320192,56	988911,03		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
Главный распорядитель бюджетных средств: администрация городского округа «Город Калининград»		Всего		3952,34	3000,00	3000,00	9952,34		
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		3952,34	3000,00	3000,00	9952,34		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (КлСП)		Всего		434923,30	448287,47	462992,56	1345703,33		
		ФБ		500,00	66600,00	98800,00	165900,00		
		РБ		82844,64	71500,00	47000,00	201344,64		
		МБ		351578,66	310187,47	317192,56	978958,69		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград»	Всего	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	2845,70	4800,00	5072,00	12717,70	Комитет по социальной политике (КлСП)	Сторонние организации, подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		2845,70	4800,00	5072,00	12717,70		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2	Предоставление детям дополнительного образования спортивной направленности	Всего	Субсидия на муниципальное задание	186253,11	195717,14	202184,63	584154,88	КлСП	Подведомственные учреждения дополнительного образования спортивной направленности
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		186253,11	195717,14	202184,63	584154,88		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3	Организация и проведение водных спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий	Всего	Субсидия на муниципальное задание	5898,73	5858,13	6268,73	18025,59	КлСП	МАУ «ФЦС «Янтарный парус»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		5898,73	5858,13	6268,73	18025,59		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4	Поддержка развития спорта высших достижений	Всего	Целевая субсидия	38355,34	42000,00	42000,00	122355,34	КлСП	ОАО ФК «Балтика»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		38355,34	42000,00	42000,00	122355,34		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.5	Поддержка спортивных футбольных клубов, имеющих долю муниципальной собственности	Всего	Целевая субсидия	77644,66	42000,00	42000,00	161644,66	КлСП	ОАО ФК «Балтика»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		51000,00	42000,00	42000,00	135000,00		
		МБ		26644,66	0,00	0,00	26644,66		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.6	Обеспечение деятельности АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»	Всего	Целевая субсидия	3952,34	3000,00	3000,00	9952,34	Администрация городского округа «Город Калининград»	АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		3952,34	3000,00	3000,00	9952,34		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.7	Оказание поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	Всего	Целевая субсидия	500,00	0,00	0,00	500,00	КлСП	МБОУ ДОД СДЮСШОР №5
		ФБ		500,00	0,00	0,00	500,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1	Организация досуговой деятельности по месту жительства	Всего	Субсидия на муниципальное задание	50547,20	30980,15	31726,81	113254,16	КлСП	МАУ ОПК «Ленинградское, «Московское», «Центральное»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		50547,20	30980,15	31726,81	113254,16		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		

1.2.2	Организация культурно-досуговой деятельности интеллектуальной и творческой направленности (за исключением дополнительного образования детей)	Всего	Субсидия на муниципальное задание	3332,70	6544,01	6734,92	16611,63	КлСП	МАУ КМКЦ «Золотой осминог»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		3332,70	6544,01	6734,92	16611,63		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3	Организация досуга подростков и молодежи по экстремальным видам спорта и молодежным субкультурам	Всего	Субсидия на муниципальное задание	8411,20	11677,44	11894,87	31983,51	КлСП	МАУ «Центр Райдер плюс»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		8411,20	11677,44	11894,87	31983,51		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4	Организация общественно полезной деятельности	Всего	Субсидия на муниципальное задание	1098,40	1098,40	1098,40	3295,20	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1098,40	1098,40	1098,40	3295,20		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.5	Реализация ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда»	Всего	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	2000,00	4850,00	4850,00	11700,00	КлСП	Сторонние организации, подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		2000,00	4850,00	4850,00	11700,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1	Назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда одаренным, социально активным студентам и курсантам учреждений высшего и среднего профессионального образования	Всего	Целевая субсидия	1234,00	1234,00	1234,00	3702,00	КлСП	КлСП
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1234,00	1234,00	1234,00	3702,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2	Назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда одаренным детям – учащимся муниципальных учреждений спорта	Всего	Целевая субсидия	643,20	643,20	643,20	1929,60	КлСП, КПО	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		643,20	643,20	643,20	1929,60		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.1	Выплаты спортсменам за достижение высоких спортивных результатов	Всего	Премии и гранты	1380,00	1380,00	1380,00	4140,00	КлСП	КлСП
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1380,00	1380,00	1380,00	4140,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2	Выплаты тренерам-преподавателям за достижение высоких спортивных результатов	Всего	Премии и гранты	920,00	920,00	920,00	2760,00	КлСП	КлСП
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		920,00	920,00	920,00	2760,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.1	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
3.1.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных курсов, слетов, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции руководителей и работников учреждений	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.1	Подготовка и размещение материалов в выпусках периодических печатных изданий, популяризирующих здоровый образ жизни	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КлСП	КлСП
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.2	Подготовка и размещение в сети Интернет материалов, популяризирующих здоровый образ жизни	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КлСП	КлСП
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
4.1.3	Выступления на радио и телевидении, посвященные вопросам развития физической культуры и спорта, молодежной политики	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КлСП	КлСП
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							

4.1.4	Подготовка и проведение встреч с известными спортсменами, членами сборных команд России, участниками и спортивных форумов, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок и других мероприятий	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КлСП	КлСП	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
5.1.1	Плановая подготовка и обучение руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
5.1.2	Проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций				КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения	
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
5.2.1	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ КМКДЦ «Золотой осьминог»	Всего	Целевая субсидия	5,00	0,00	0,00	5,00	КлСП	МАУ КМКДЦ «Золотой осьминог»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		5,00	0,00	0,00	5,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.2	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ ОПК «Ленинградское», ПК «Искра» (компьютерной техники, оргтехники, музыкального центра, настольных игр)	Всего	Целевая субсидия	150,00	0,00	0,00	150,00	КлСП	МАУ ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		150,00	0,00	0,00	150,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.3	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ ОПК «Ленинградское», ПК «Школьные годы» (фото- и видеотехники, светового оборудования, программного обеспечения)	Всего	Целевая субсидия	150,00	0,00	0,00	150,00	КлСП	МАУ ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		150,00	0,00	0,00	150,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.4	Приобретение мультимедийного и музыкального оборудования, мебели для МАУ «ОПК «Московское», «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Всего	Целевая субсидия	200,00	0,00	0,00	200,00	КлСП	МАУ ОПК «Московское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		200,00	0,00	0,00	200,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.5	Устройство модульного покрытия на спортивной площадке по ул. У. Громовой, 99, замена баскетбольных щитов, установка спортивных тренажерных элементов, составление сметной документации, строительный контроль	Всего	Целевая субсидия	1378,00	0,00	0,00	1378,00	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1378,00	0,00	0,00	1378,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.6	Обустройство детской площадки по ул. Островского – пер. Загородному, строительный контроль	Всего	Целевая субсидия	2700,00	0,00	0,00	2700,00	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		2700,00	0,00	0,00	2700,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.7	Приобретение компьютеров и программного обеспечения для МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Авиатор» и ПК «Гармония»	Всего	Целевая субсидия	80,00	0,00	0,00	80,00	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		80,00	0,00	0,00	80,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.8	Приобретение мебели и инвентаря для МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»	Всего	Целевая субсидия	136,08	0,00	0,00	136,08	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		136,08	0,00	0,00	136,08		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.9	Приобретение спортивного инвентаря для МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта	Всего	Целевая субсидия	2436,14	0,00	0,00	2436,14	КлСП	МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		2436,14	0,00	0,00	2436,14		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.10	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Ленинградское»	Всего	Целевая субсидия	0,00	300,00	300,00	600,00	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	300,00	300,00	600,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.11	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Московское»	Всего	Целевая субсидия	0,00	385,00	385,00	770,00	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	385,00	385,00	770,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2.12	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Центральное»	Всего	Целевая субсидия	0,00	300,00	300,00	600,00	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	300,00	300,00	600,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.1	Ремонт тренажерного зала в МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Антей»	Всего	Целевая субсидия	1500,00	0,00	0,00	1500,00	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1500,00	0,00	0,00	1500,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.2	Электромонтажные работы, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Всего	Целевая субсидия	78,39	0,00	0,00	78,39	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		78,39	0,00	0,00	78,39		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.3	Разработка сметной документации, ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»	Всего	Целевая субсидия	63,92	0,00	0,00	63,92	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		63,92	0,00	0,00	63,92		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.4	Разработка проектной и рабочей документации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Бригантина»	Всего	Целевая субсидия	200,00	0,00	0,00	200,00	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		200,00	0,00	0,00	200,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.5	Электромонтажные работы в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Галактика»	Всего	Целевая субсидия	150,00	0,00	0,00	150,00	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		150,00	0,00	0,00	150,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.6	Ремонт помещений, разработка проектной и рабочей документации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Энтузиаст»	Всего	Целевая субсидия	200,00	0,00	0,00	200,00	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		200,00	0,00	0,00	200,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.7	Ремонт кровли, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Факел»	Всего	Целевая субсидия	735,00	0,00	0,00	735,00	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		735,00	0,00	0,00	735,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.8	Обеспечение безопасности учреждения, услуги физической охраны в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	900,00	0,00	0,00	900,00	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		900,00	0,00	0,00	900,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.9	Ремонт кровли манежа в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	153,59	0,00	0,00	153,59	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		153,59	0,00	0,00	153,59		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.10	Ремонт электрики в зале рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	32,87	0,00	0,00	32,87	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		32,87	0,00	0,00	32,87		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.11	Ремонт тренерской рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	265,69	0,00	0,00	265,69	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		265,69	0,00	0,00	265,69		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.12	Ремонт зала рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	317,85	0,00	0,00	317,85	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		317,85	0,00	0,00	317,85		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.13	Ремонт тренажерного зала в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	400,00	0,00	0,00	400,00	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		400,00	0,00	0,00	400,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
5.3.14	Ремонт тренажерного зала бассейна № 14 в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	Целевая субсидия	280,00	0,00	0,00	280,00	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		280,00	0,00	0,00	280,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 14-17)

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
5.3.15	Разработка проектной и рабочей документации, ремонт спортивной площадки на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль	3200,00	0,00	0,00	3200,00	КлСП МАУ «ОПК «Ленинградское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	3200,00	0,00	0,00	3200,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.16	Ремонт спортивного зала в МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта, строительный контроль	900,00	0,00	0,00	900,00	КлСП МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	900,00	0,00	0,00	900,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.17	Выполнение работ по замощению и ремонту спортивной площадки в микрорайоне пос. Чкаловска, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное»	1300,00	0,00	0,00	1300,00	КлСП МАУ «ОПК «Центральное»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	1300,00	0,00	0,00	1300,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.18	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское»	70,00	0,00	0,00	70,00	КлСП МАУ «ОПК «Ленинградское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	70,00	0,00	0,00	70,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.19	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское»	260,00	0,00	0,00	260,00	КлСП МАУ «ОПК «Московское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	260,00	0,00	0,00	260,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.20	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное»	170,00	0,00	0,00	170,00	КлСП МАУ «ОПК «Центральное»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	170,00	0,00	0,00	170,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.21	Ремонт путей эвакуации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	121,60	0,00	0,00	121,60	КлСП МАУ «ОПК «Московское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	121,60	0,00	0,00	121,60	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.22	Ремонт спортивного зала, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	177,82	0,00	0,00	177,82	КлСП МАУ «ОПК «Московское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	177,82	0,00	0,00	177,82	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.23	Ремонт санузлов, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	168,23	0,00	0,00	168,23	КлСП МАУ «ОПК «Московское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	168,23	0,00	0,00	168,23	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.24	Ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	53,96	0,00	0,00	53,96	КлСП МАУ «ОПК «Московское»
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	53,96	0,00	0,00	53,96	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.4.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а»	21745,77	0,00	0,00	21745,77	КлСП МАОУ ДОД ДЮСШ № 12
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	19981,97	0,00	0,00	19981,97	
	МБ	1763,80	0,00	0,00	1763,80	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.4.2	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а»	0,00	45600,00	48500,00	94100,00	КлСП МАОУ ДОД ДЮСШ № 12
	ФБ	0,00	38000,00	46100,00	84100,00	
	РБ	0,00	7200,00	2300,00	9500,00	
	МБ	0,00	400,00	100,00	500,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.4.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134»	13179,15	0,00	0,00	13179,15	КлСП МБОУ ДОД СДЮСШОР № 5
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	РБ	11862,67	0,00	0,00	11862,67	
	МБ	1316,48	0,00	0,00	1316,48	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.4.4	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134»	0,00	52000,00	55500,00	107500,00	КлСП МБОУ ДОД СДЮСШОР № 5
	ФБ	0,00	28600,00	52700,00	81300,00	
	РБ	0,00	22300,00	2700,00	25000,00	
	МБ	0,00	1100,00	100,00	1200,00	
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение №4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 г. №1479
Приложение №3 к ПрограммеГРАФИК
реализации мероприятий в 2015 г.

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, различным формам досуга					
1.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград»					
	Количество размещаемых заказов	-	11	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	21,7%	31,77%	23,46%	23,07%	
1.1.2	Предоставление детям дополнительного образования спортивной направленности					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.3	Организация и проведение водных спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.4	Поддержка развития спорта высших достижений					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.5	Поддержка спортивных футбольных клубов, имеющих долю муниципальной собственности					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	15%	10%	45%	30%	
1.1.6	Обеспечение деятельности АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.7	Оказание поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
1.2.1	Организация досуговой деятельности по месту жительства					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.2	Организация культурно-досуговой деятельности интеллектуальной и творческой направленности (за исключением дополнительного образования детей)					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.3	Организация досуга подростков и молодежи по экстремальным видам спорта и молодежным субкультурам					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.4	Организация общественно полезной деятельности					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.5	Реализация ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда»					
	Количество размещаемых заказов	-	9	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	22%	31,5%	19,5%	27%	
2	Совершенствование системы поддержки талантливой молодежи и тренеров в области спорта и молодежной политики					
2.1.1	Назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда одаренным, социально активным студентам и курсантам учреждений высшего и среднего профессионального образования					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.1.2	Назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда одаренным детям – учащимся муниципальных учреждений спорта					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.2.1	Выплаты спортсменам за достижение высоких спортивных результатов					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	-	33,33%	16,67%	50%	
2.2.2	Выплаты тренерам-преподавателям за достижение высоких спортивных результатов					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	-	39,13%	10,87%	50%	
3	Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений спортивной направленности и молодежной сферы					
3.1.1	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
3.1.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных конкурсов, слетов, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции руководителей и работников учреждений					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4	Популяризация здорового образа жизни					
4.1.1	Подготовка и размещение материалов в выпусках периодических печатных изданий, популяризирующих здоровый образ жизни					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4.1.2	Подготовка и размещение в сети Интернет материалов, популяризирующих здоровый образ жизни					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4.1.3	Выступления на радио и телевидении, посвященные вопросам развития физической культуры и спорта, молодежной политики					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4.1.4	Подготовка и проведение встреч с известными спортсменами, членами сборных команд России, участниками спортивных форумов, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок и других мероприятий					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	

5.	Развитие инфраструктуры и совершенствование материально-технической базы учреждений дополнительного образования спортивной направленности, молодежной сферы, обеспечение их безопасного функционирования					
5.1.1	Плановая переподготовка и обучение руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	45%	15%	40%	
5.1.2	Проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
5.2.1	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ КМКДЦ «Золотой осьминог»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.2	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Искра» (компьютерной техники, оргтехники, музыкального центра, настольных игр)					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.3	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Школьные годы» (фото- и видеотехники, светового оборудования, программного обеспечения)					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.4	Приобретение мультимедийного и музыкального оборудования, мебели для МАУ «ОПК «Московское», «Молодежный центр пос. Прибрежный»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.5	Устройство модульного покрытия на спортивной площадке по ул. У. Громовой, 99, замена баскетбольных щитов, установка спортивных тренажерных элементов, составление сметной документации, строительный контроль					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.6	Обустройство детской площадки по ул. Островского – пер. Загородному, строительный контроль					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.7	Приобретение компьютеров и программного обеспечения МАУ ОПК «Центральное», ПК «Авиатор» и ПК «Гармония»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.8	Приобретение мебели и инвентаря для МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.2.9	Приобретение спортивного инвентаря для МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.1	Ремонт тренажерного зала в МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Антей»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.2	Электромонтажные работы, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.3	Разработка сметной документации, ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.4	Разработка проектной и рабочей документации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Бригантина»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.5	Электромонтажные работы в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Галактика»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.6	Ремонт помещений, разработка проектной и рабочей документации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское», ПК «Энтузиаст»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.7	Ремонт кровли, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Факел»					
	Количество размещаемых заказов	-	1	-	-	
	Реализация мероприятия	-	89,67%	-	10,33%	

5.3.8	Обеспечение безопасности учреждения, услуги физической охраны в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	1	-	-	
	Реализация мероприятия	-	50%	25%	25%	
5.3.9	Ремонт кровли манежа в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	1	-	-	
	Реализация мероприятия	-	100%	-	-	
5.3.10	Ремонт электрики в зале рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	1	-	-	
	Реализация мероприятия	-	100%	-	-	
5.3.11	Ремонт тренерской рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	100%	-	-	
5.3.12	Ремонт зала рукопашного боя в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	1	-	-	
	Реализация мероприятия	-	100%	-	-	
5.3.13	Ремонт тренажерного зала в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.14	Ремонт тренажерного зала бассейна № 14 в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.15	Разработка проектной и рабочей документации, ремонт спортивной площадки на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.16	Ремонт спортивного зала в МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта, строительный контроль					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.17	Выполнение работ по замощению и ремонту спортивной площадки в микрорайоне пос. Чкаловка, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.18	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Ленинградское»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.19	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.20	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.21	Ремонт путей эвакуации, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.22	Ремонт спортивного зала, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.23	Ремонт санузлов, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.3.24	Ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское», ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	1	
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%	
5.4.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аплея смелых, д. 22/а»					
	Количество размещаемых заказов	1	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	4,81%	-	95,19%	
5.4.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134»					
	Количество размещаемых заказов	1	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	29,36%	-	70,64%	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 г. №1499 г. Калининград

Об отмене постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 №1038 «О разработке проекта межевания территории, расположенной в границах красных линий шоссе Балтийское – ул. Новгородская – ул. Ижорская – ул. Каблукова – ул. Карташева в Центральном районе»

Рассмотрев обращение ООО «Октан-сервис» от 17.08.2015 (вх. №в-КАИС-3476),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 №1038 «О разработке проекта межевания территории, расположенной в границах красных линий шоссе Балтийское – ул. Новгородская – ул. Ижорская – ул. Каблукова – ул. Карташева в Центральном районе».

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обе-

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 г. №1485 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.05.2015 №798 «Об определении муниципального заказчика»

В целях обеспечения реализации переходящего объекта капитального строительства, в отношении которого ранее принято решение об осуществлении капитальных вложений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.05.2015 №798 «Об определении муниципального заказчика», изложив пункт 2.30. приложения №2 «Перечень объектов, муниципальным заказчиком по которым определено муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» городского округа «Город Калининград» в следующей редакции:

«2.30. Строительство газопровода высокого давления от стального газопровода высокого дав-

ления диаметром 325 мм, проложенного вдоль Большой Окружной дороги, до газопровода диаметром 219 мм по ул. Летняя – ул. Иртышская в г. Калининграде.».

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.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 г. №1484 г. Калининград

Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилого помещения из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

Руководствуясь ст.ст. 92, 93, 99, 100, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград», Положением о комиссии по формированию муниципального служебного жилищного фонда и распределению жилых помещений муниципального служебного жилищного фонда городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №25,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилого помещения из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (далее – Регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение Регламента.

3. 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, направление копии настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 г. №1484

**Регламент
исполнения администрацией городского округа
«Город Калининград» муниципальной функции
по предоставлению служебного жилого помещения
муниципального специализированного жилищного
фонда, исключению жилого помещения из числа
служебных, приватизации служебных жилых
помещений муниципального специализированного
жилищного фонда городского округа
«Город Калининград»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует отношения, возникающие при рассмотрении вопроса о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, исключении жилого помещения из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

Регламент разработан во исполнение требований ст.ст. 92, 93, 99, 100, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №25 (в ред. решения городского Совета депутатов Калининграда от 01.10.2014 №286) «Об утверждении новой редакции Порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» и Положения «О комиссии по формированию муниципального служебного жилищного фонда и распределению жилых помещений муниципального служебного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок, Положение о Комиссии).

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации:

– не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

– являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

Служебные жилые помещения предназначены для временного проживания граждан в городском округе «Город Калининград» на период трудовых отношений с органами местного самоуправления городского округа, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также в связи с прохождением муниципальной службы, замещением должности участкового уполномоченного полиции города Калининграда, избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.2.1. Служебные жилые помещения по договорам найма служебных жилых помещений могут быть предоставлены для проживания следующим категориям граждан:

– муниципальным служащим администрации городского округа «Город Калининград»;

– гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

– работникам, состоящим в трудовых отношениях с администрацией городского округа «Город Калининград», городским Советом депутатов Калининграда;

– работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями жилищно-коммунального хозяйства;

– работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями образования;

– работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями культуры;

– участковым уполномоченным полиции города Калининграда.

1.3. Местонахождение и график работы 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;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы отдела специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет): 236035, г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 6-8.

График работы Отдела:

– понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные 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 17.00, перерыв с 13:00 до 14:00.

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

Адрес электронной почты Комитета: property@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

– телефоны для справок Отдела: 92-39-34, 92-39-20, 92-39-21.

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается:

– при личном обращении заявителя;

– по указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.7. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке рассмотрения заявления;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;

– образец заполнения заявления.

1.8. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

– номера телефонов для справок структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», исполняющего муниципальную функцию;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;

– образец заполнения заявления;

– полный текст Регламента.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, исключение жилого помещения из числа служебных, приватизация служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 141 рабочего дня со дня регистрации заявления (ходатайства).

2.3. Промежуточным результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю:

– уведомления о направлении документов на рассмотрение комиссии по формированию муниципального служебного жилищного фонда и распределению жилых помещений муниципального служеб-

ного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) (далее – уведомление о направлении документов на рассмотрение Комиссии) либо

– уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю:

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (первый результат) и проекта договора найма служебного жилого помещения (второй результат), либо

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (при снятии с жилого помещения статуса служебного жилья) (первый результат) и проекта договора социального найма жилого помещения (второй результат), либо

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения (окончательный результат), либо

– мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения (окончательный результат), либо

– мотивированный отказ в снятии с жилого помещения статуса служебного жилого помещения (окончательный результат), либо

– мотивированный отказ в передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения (окончательный результат).

2.4. Заявитель представляет в МФЦ:

1) в случае рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения:

а) ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения, подписанное руководителем структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», или руководителем выборного органа городского округа «Город Калининград», или выборным должностным лицом городского округа «Город Калининград», или руководителем органа внутренних дел города Калининграда;

б) заявление работника на имя руководителя о предоставлении служебного жилого помещения;

в) справку о составе семьи с последнего места жительства;

г) копию лицевого счета и поквартирной карты с последнего места жительства заявителя и членов его семьи (кроме заявителей и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилом фонде городского округа «Город Калининград»);

д) справку Калининградского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности в городе Калининграде;

е) копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

ж) копию трудового договора;

з) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорта гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельства о рождении, либо иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

и) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних (при наличии);

к) копии свидетельств о заключении или о расторжении брака (при наличии);

л) документ об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» (в случае обращения заявителя, избранного на выборную должность городского округа «Город Калининград»).

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения и заявление работника на имя руководителя о предоставлении служебного жилого помещения составляются в простой письменной форме либо изготавливаются машинописным текстом.

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения должно содержать:

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, в отношении которого написано ходатайство;

– обстоятельство, послужившее основанием для изготовления ходатайства;

– дату составления документа;

– подпись руководителя с указанием должности, фамилии, инициалов;

– исходящий номер, дату регистрации, печать (при наличии).

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения и заявление работника на имя руководителя о предоставлении служебного жилого помещения подаются заявителем либо его представителем;

2) в случае рассмотрения вопроса о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения:

а) заявление работника на имя начальника Управления о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения;

б) справку о составе семьи с последнего места жительства;

в) копию лицевого счета и поквартирной карты с последнего места жительства заявителя и членов его семьи (кроме заявителей и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилом фонде городского округа «Город Калининград»);

г) справку Калининградского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности в городе Калининграде;

д) копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

е) копию трудового договора;

ж) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорта гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельства о рождении, либо иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

з) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних (при наличии);

и) копии свидетельств о заключении или о расторжении брака (при наличии);

к) документ об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ

«Город Калининград» (в случае обращения заявителя, избранного на выборную должность городского округа «Город Калининград»).

Заявление о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения составляется в простой письменной форме либо изготавливается машинописным текстом.

В заявлении о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона;
- суть обращения (излагаются обстоятельства, предположительно влияющие на снятие статуса);
- дата составления;
- способ получения результата рассмотрения заявления;
- личная подпись заявителя;

3) в случае рассмотрения вопроса о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения:

- а) заявление работника на имя начальника Управления о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения;
- б) справку о составе семьи с последнего места жительства;
- в) копию лицевого счета и поквартирной карты с последнего места жительства заявителя и членов его семьи (кроме заявителей и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилом фонде городского округа «Город Калининград»);

г) справку Калининградского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности в городе Калининграде;

д) копию трудовой книжки, заверенную руководителем;

е) копию трудового договора;

ж) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорта гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельства о рождении, либо иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

з) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних (при наличии);

и) копии свидетельств о заключении или о расторжении брака (при наличии);

к) документ об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» (в случае обращения заявителя, избранного на выборную должность городского округа «Город Калининград»).

В заявлении о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона;
- суть обращения (излагаются обстоятельства, предположительно влияющие на передачу в собственность служебного жилого помещения и указанные в пункте 2.9 Порядка);
- дата составления;
- способ получения результата рассмотрения заявления;
- личная подпись заявителя.

2.4.1. Заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту, составляется в случае обращения по факту снятия с жилого помещения статуса служебного жилья и по факту рассмотрения вопроса о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения. Образец заполнения указанного заявления приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи представителем заявителя документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.4 настоящего Регламента, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Примерные формы заявлений можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Заявление (ходатайство) об исполнении муниципальной функции и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте uslugi@klgd.ru.

В случае направления заявления и комплекта документов по почте: – документы, указанные в подпунктах 1 (под буквами «з», «и», «к»), 2 (под буквами «ж», «з», «и»), 3 (под буквами «ж», «з», «и») пункта 2.4, представляются нотариально удостоверенными;

– документы, указанные в подпунктах 1 (под буквами «в», «г», «е», «ж», «л»), 2 (под буквами «б», «в», «д», «е», «к»), 3 (под буквами «б», «в», «д», «е», «к») пункта 2.4, представляются в копиях, удостоверенных должностным лицом организации, выдавшей документ;

– документы, указанные в подпунктах 1 (под буквами «а», «б», «д»), 2 (под буквами «а», «г»), 3 (под буквами «а», «г») пункта 2.4, представляются в оригиналах.

Обращение может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных 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 заявления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, RTF, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соот-

ветствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград», копия поквартирной карточки (при наличии);
- копия поквартирной карточки (формы №10), содержащая 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 (если заявитель и члены его семьи зарегистрированы в муниципальном или специализированном жилом фонде городского округа «Город Калининград»);

- копия поквартирной карточки (формы №10), содержащая 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 (если заявитель и члены его семьи зарегистрированы в муниципальном или специализированном жилом фонде городского округа «Город Калининград»);

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»), копия поквартирной карточки (формы №10) получают заявителем в администрации городского округа «Город Калининград».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении (ходатайстве) информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии));
- отсутствие в заявлении (ходатайстве) сведений, указанных в подпункте 1, 2, 3 пункта 2.4 настоящего Регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем);
- наличие в заявлении (ходатайстве) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии являются:

- отсутствие комплекта документов, указанного в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего Регламента;
- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.7.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- мотивированный отказ Комиссии в предоставлении служебного жилого помещения (в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, в случае установления факта обремененности жилым помещением на территории городского округа «Город Калининград» либо факта совершения гражданином за предшествующие подаче заявления пять лет действий или гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к отчуждению или утрате права пользования занимаемыми ранее жилыми помещениями, а также при отсутствии свободных служебных жилых помещений);
- использование жилого помещения муниципального служебного фонда не по назначению, систематическое нарушение прав и законных интересов соседей или бесхозяйственное обращение с жилым помещением, допущение его разрушения (в случае рассмотрения вопроса о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения либо в случае рассмотрения вопроса о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения).

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции – 15 минут.

2.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заявителю:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты.

2.11. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте и электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ:

- 1) в случае подготовки уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии два раза:

- при подаче заявления (ходатайства);
- при получении уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии;

2) в случае подготовки уведомления об отказе после рассмотрения документов Комиссией три раза:

- при подаче заявления (ходатайства);
- при получении уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии;

- при получении копии решения органа о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, либо при получении мотивированного отказа о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении служебного жилого помещения, либо мотивированного отказа в снятии статуса служебного жилого помещения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения либо снятия статуса служебного жилого помещения четыре раза:

- при подаче заявления (ходатайства);
- при получении уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии;

- при получении в зависимости от характера обращения копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения либо копии решения органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

- при получении в зависимости от характера обращения проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.14. При направлении заявления по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ:

1) в случае подготовки уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии один раз:

- при получении уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии;

2) в случае подготовки уведомления об отказе после рассмотрения документов Комиссией два раза:

- при получении уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии;
- при получении копии решения органа о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении служебного жилого помещения, либо мотивированного отказа в снятии статуса служебного жилого помещения, либо мотивированного отказа в передаче в собственность в порядке приватизации;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения три раза:

- при получении уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии;
- при получении в зависимости от характера обращения копии решения органа о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения либо копии решения органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

- при получении в зависимости от характера обращения проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.15. Специалисты Отдела предоставляют консультации по вопросам:

- разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- порядка реализации Отделом муниципальной функции;
- комплектности предоставляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.16. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет консультации по вопросам:

- комплектности предоставляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- порядка подачи заявления и комплекта документов;
- оснований для отказа в приеме документов и в исполнении муниципальной функции;
- срока выдачи промежуточного и окончательного результатов.

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

- прием, проверка и регистрация заявления (ходатайства) с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления (ходатайства). В случае принятия решения об отказе в приеме заявления (ходатайства) и документов процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления (ходатайства);
- передача зарегистрированного заявления (ходатайства) с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства);
- рассмотрение заявления (ходатайства) с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления (ходатайства) и комплекта документов – процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства);
- изучение заявления (ходатайства) и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии – процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 20-21)

- выдача (направление) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии – процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- подготовка и направление материалов на заседание Комиссии – процедура осуществляется с одиннадцатого по тридцать первый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);
- проведение заседания Комиссии – процедура осуществляется не позднее сто седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства);
- оформление протокола заседания Комиссии – процедура осуществляется со сто седьмого по сто десятый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (но не более трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии);
- подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к числу служебных, либо об исключении жилого помещения из числа служебных, либо о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, либо о приватизации служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Постановление) – процедура осуществляется со сто одиннадцатого по сто тридцать третий рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);
- согласование, подписание, регистрация проекта Постановления – процедура осуществляется со сто семнадцатого по сто тридцать второго рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства) (передача в МФЦ копии Постановления осуществляется не позднее 10 часов утра сто тридцать второго рабочего дня);
- выдача (направление) копии Постановления – процедура осуществляется на сто тридцать третий рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);
- подготовка, визирование, подписание, регистрация проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения – процедура осуществляется со сто тридцать четвертого по сто сороковой рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (проект договора передается в МФЦ не позднее 10 часов утра сто сорокового рабочего дня);
- выдача (направление) заявителю проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения – процедура осуществляется на сто сорок первый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

- 3.1. Основанием для подачи заявления (ходатайства) в зависимости от случая обращения является наступление у заявителя обстоятельство, предоставляющих ему право на вселение в служебное жилое помещение, на снятие статуса служебного жилого помещения и заключение договора социального найма жилого помещения, на передачу ему служебного жилого помещения в порядке приватизации.
- 3.2. Прием, проверка и регистрация заявления (ходатайства) с комплектом документов.
 - 3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
 - устанавливает личность заявителя, предмет заявления (ходатайства);
 - проверяет наличие в заявлении (ходатайстве) сведений, указанных в подпункте 1, 2, 3 пункта 2.4 настоящего Регламента;
 - регистрирует поступившее заявление (ходатайство) в день его получения в АИС, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов (технологической карты) (приложение №5 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю промежуточного и окончательного результатов исполнения муниципальной функции;
 - извещает, что в случае получения на промежуточном этапе уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии функция считается исполненной либо при получении копии решения органа о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, либо копии решения органа об отказе в снятии статуса служебного жилого помещения, либо копии решения органа об отказе в передаче в собственность в порядке приватизации функция так же считается исполненной;
 - оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения промежуточного и окончательного результатов исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Регламенту);
 - передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата;
 - сканирует заявление, комплект документов (оригиналы документов, указанных в подпункте 1 (под буквами «з», «и», «к», «л»), подпункте 2 (под буквами «ж», «з», «и», «к»), подпункте 3 (под буквами «ж», «з», «и», «к») пункта 2.4 настоящего Регламента, возвращает заявителю), расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;
 - выдает заявителю расписку в приеме документов, указанных в пункте 3.2.1.
 - Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.
 - 3.2.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ:
 - в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
 - извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;
 - после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче

- (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.2, – 30 минут.
- 3.2.3. Ведущий юристконсульт МФЦ:
 - оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Регламенту);
 - передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ (лицу, его замещающему);
 - после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.
 - Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.3, – 30 минут.
 - 3.2.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):
 - рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
 - проверяет обоснованность отказа в приеме документов;
 - подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.
 - Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.4, – 30 минут.
 - 3.3. Передача зарегистрированного заявления (ходатайства) с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
 - 3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
 - направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
 - передает заявление и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в первой половине рабочего дня, следующего за днем их получения;
 - вносит отчет в АИС.
 - Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.3.1, – 30 минут.
 - 3.4. Рассмотрение заявления (ходатайства) с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления (ходатайства) и комплекта документов.
 - 3.4.1. Начальник Отдела или лицо, его замещающее, изучает заявление (ходатайство), проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Отдела), передает ему заявление (ходатайство) и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – СЭД).
 - Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
 - 3.5. Изучение заявления (ходатайства) и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии.
 - 3.5.1. Специалист Отдела:
 - изучает заявление (ходатайство) и документы;
 - при необходимости готовит проекты межведомственных запросов, которые передает на подпись начальнику Отдела или лицу, его замещающему;
 - после получения ответов на межведомственные запросы анализирует их;
 - при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии либо
 - при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии;
 - передает подготовленные проекты документов начальнику Отдела или лицу, его замещающему;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.
 - 3.5.2. Начальник Отдела или лицо, его замещающее:
 - изучает, при необходимости корректирует проект уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
 - визирует один экземпляр проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, передает два экземпляра проекта документа начальнику Управления или лицу, его замещающему;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
 - 3.5.3. Начальник Управления или лицо, его замещающее:
 - изучает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
 - передает два экземпляра подписанного специалистом Отдела;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
 - 3.5.4. Специалист Отдела:
 - передает в МФЦ два экземпляра уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.
 - 3.6. Выдача (направление) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии.
 - 3.6.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
 - регистрирует уведомление о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, прикрепляет электронный образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в АИС;
- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю один экземпляр уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, направляет один экземпляр уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- в случае выдачи уведомления об отказе снимает документ с контроля.
- Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.
- 3.7. Подготовка и направление материалов на заседание Комиссии.
 - 3.7.1. Специалист Отдела в случае подготовки и подписания уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии:
 - готовит повестку дня заседания Комиссии, два экземпляра сопроводительного письма;
 - после подписания начальником Отдела или лицом, его замещающим, двух экземпляров сопроводительного письма передает два экземпляра документа и повестку дня заседания Комиссии делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел);
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.
 - 3.7.2. Делопроизводитель Общего отдела:
 - регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;
 - ставит номер и дату регистрации на двух экземплярах документа в соответствии с записью в СЭД;
 - сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;
 - направляет председателю Комиссии один экземпляр зарегистрированного документа и повестку дня заседания Комиссии, второй экземпляр сопроводительного письма передает специалисту Отдела.
 - Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.
 - 3.7.3. Специалист Отдела не позднее 7 рабочих дней до даты заседания Комиссии организует ознакомление председателя и членов Комиссии с подготовленными на заседании материалами (делом заявителя, заявлением (ходатайством), комплектом документов).
- 3.8. Проведение заседания Комиссии.
 - 3.8.1. Комиссия рассматривает на заседании вопросы, указанные в повестке дня, по результатам рассмотрения принимает решение.
- 3.9. Оформление протокола заседания Комиссии.
 - 3.9.1. Секретарь Комиссии:
 - оформляет протокол заседания Комиссии;
 - организует подписание председателем и членами Комиссии протокола заседания Комиссии. В случае наличия замечаний вносит их в протокол заседания Комиссии;
 - направляет протокол заседания Комиссии специалисту Отдела.
 - Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.
- 3.10. Подготовка проекта Постановления.
 - 3.10.1. Специалист Отдела:
 - анализирует поступивший протокол заседания Комиссии;
 - готовит проект пояснительной записки и проект Постановления;
 - передает проекты пояснительной записки и Постановления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.
 - 3.10.2. Начальник Отдела или лицо, его замещающее:
 - изучает проект пояснительной записки и проект Постановления, при отсутствии замечаний визирует;
 - передает проекты документов начальнику Управления или лицу, его замещающему;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
 - 3.10.3. Начальник Управления или лицо, его замещающее:
 - изучает проект пояснительной записки, при отсутствии замечаний подписывает его, визирует проект Постановления;
 - передает пояснительную записку и проект Постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета или лицу, его замещающему;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
 - 3.10.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета или лицо, его замещающее:
 - рассматривает пояснительную записку, визирует проект Постановления;
 - передает пояснительную записку, проект Постановления специалисту Отдела.
 - Максимальный срок выполнения действия – 1 час.
 - 3.10.5. Специалист Отдела:
 - передает пояснительную записку, проект Постановления делопроизводителю общего отдела;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
 - Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.
- 3.11. Согласование, подписание, регистрация проекта Постановления.
 - 3.11.1. Делопроизводитель Общего отдела после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград». После регистрации Постановление осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам в необходимом количестве экземпляров (в том числе в отдел социального найма и расселения Управления (далее – Отдел социального найма)).
 - 3.11.2. Специалист Отдела:
 - получив необходимое количество копий Постановления, пере-

дает в МФЦ одну копию Постановления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.12. Выдача (направление) копии Постановления.

3.12.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МФЦ копии Постановления. В случае отсутствия предпринимает меры для выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю копию Постановления под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет;
- в случае выдачи решения органа о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения, либо мотивированный отказ в снятии с жилого помещения статуса служебного, либо мотивированный отказ в передаче в собственность в порядке приватизации снимает документ с контроля либо
- в случае выдачи решения органа о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения либо о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения вносит в АИС отчет о результате выполнения действий.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.12.2.1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет копию Постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;
- в случае выдачи решения органа о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения, либо мотивированный отказ в снятии с жилого помещения статуса служебного, либо мотивированный отказ в передаче в собственность в порядке приватизации снимает документ с контроля либо
- в случае выдачи решения органа о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения либо о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения вносит в АИС отчет о результате выполнения действий.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.13. Подготовка, визирование, подписание, регистрация проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

3.13.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) либо начальник Отдела социального найма (лицо, его замещающее):

- изучает комплект документов;
- назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела;
- передает ответственному исполнителю комплект документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.13.2. Специалист Отдела либо Отдела социального найма:

- изучает комплект документов, на основании решения органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения либо о предоставлении служебного жилого помещения готовит необходимое количество экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо социального найма жилого помещения;
- передает экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения либо социального найма жилого помещения начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо начальнику Отдела социального найма (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.

3.13.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) либо Отдела социального найма (лицо, его замещающее) изучает и визирует один экземпляр проекта договора найма служебного жилого помещения либо договора социального найма жилого помещения. Передает экземпляры проекта договора начальнику Управления (лицу, его замещающему). Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.13.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;
- ставит оттиск печати на экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;
- передает подписанные экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения специалисту Отдела либо
- передает подписанные экземпляры проекта договора социального найма жилого помещения специалисту Отдела социального найма;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.13.5. Специалист Отдела:

- регистрирует проект договора найма служебного жилого помещения в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на экземплярах проекта договора найма служебного жилого помещения порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает зарегистрированные экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения в МФЦ;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.13.6. Специалист Отдела социального найма:

- регистрирует проект договора социального найма жилого помещения в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на экземплярах проекта договора социального найма жилого помещения порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает зарегистрированные экземпляры проекта договора социального найма жилого помещения в МФЦ;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.14. Выдача (направление) проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

3.14.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МФЦ экземпляров договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения. В случае отсутствия предпринимает меры для выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.14.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- организует подписание им экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;
- выдает заявителю подписанный им один экземпляр договора найма служебного жилого помещения либо договора социального найма жилого помещения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.14.2.1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день от дня выдачи результата, указанного в расписке;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальниками соответствующих отделов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления (ходатайства) об исполнении муниципальной функции;
- регистрацию заявления (ходатайства) об исполнении муниципальной функции в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении (ходатайстве) об исполнении муниципальной функции номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления (ходатайства) об исполнении муниципальной функции и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии в АИС;
- правильность записи на уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, снятие документа с контроля в АИС (в случае выдачи уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии);

- соблюдение срока и порядка передачи одного экземпляра уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии специалисту Отдела;

- соблюдение срока и порядка организации подписания заявителем экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) копии Постановления, подписанного заявителем, проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- соблюдения срока и порядка снятия документа с контроля.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрист-консульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременный анализ заявления (ходатайства) и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачи их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), изучения поступивших ответов на направленные запросы;

- соблюдение срока и порядка подготовки уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;

- соблюдение срока и порядка подготовки повестки дня заседания Комиссии;

- соблюдение срока и порядка направления членам Комиссии материалов дела заявителя, заявления (ходатайства), комплекта документов, повестки дня заседания Комиссии;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта пояснительной записки, проекта Постановления, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- своевременность передачи проекта пояснительной записки, проекта Постановления, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи делопроизводителю Отдела пояснительной записки и проекта Постановления;

- соблюдение срока и порядка регистрации в электронном журнале в СЭД проекта подписанного договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения, правильность предоставления на экземплярах проекта порядкового регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ копии Постановления, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

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

- соблюдение срока исполнения муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка изучения заявления (ходатайства) и комплекта документов, назначения специалиста Отдела;

- своевременность передачи заявления (ходатайства) и комплекта документов специалисту Отдела;

(Окончание следует)

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград», по обращению ООО «Хаус-Мастер»,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОЙ ПЕРЕДАЧЕ

в собственность по рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 39:15:132608:980 площадью 736 кв. м по ул. Малоярославской в Ленинградском районе с разрешенным использованием земельного участка: обслуживание автоотстоянки (под автостоянку для строящихся многоквартирных домов).

Установленные обременения:

- весь земельный участок – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

- совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке с кадастровым номером 39:15:132608:33.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению А.В. Гудкова согласно п. 3 ст. 34

Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду под установку гаража сроком на пять лет земельного участка с кадастровым номером 39:15:132403:11 для целей, не связанных со строительством, по ул. Клинической, 63 в Ленинградском районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 22 кв. м.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 г. №1498 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию Паспорта фасадов объекта капитального строительства на территории городского округа «Город Калининград»

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от 30.07.2012 №65, руководствуясь 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию Паспорта фасадов объекта капитального строительства на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. 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», направить копию настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

(Окончание следует)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 г. №1500 г. Калининград

Об утверждении перечня земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград» для предоставления их гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 16, 16.1, 16.2, 17 Закона Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград» для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей:
 - земельный участок с кадастровым номером 39:15:130508:88 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство индивидуального жилого дома» по улице Ю. Смирнова, д. 4Д в Ленинградском районе города Калининграда;
 - земельный участок с кадастровым номером 39:15:130508:343 площадью 716 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного фонда)» по улице Ю. Смирнова в Ленинградском районе города Калининграда;
 - земельный участок с кадастровым номером 39:15:130704:16 площадью 940 кв. м с разрешенным использованием «под строительство индивидуального жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по улице Черноморской, д. 11 в Ленинградском районе города Калининграда;
 - земельный участок с кадастровым номером 39:15:130708:105 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство индивидуального жилого дома» по улице Северной в Ленинградском районе города Калининграда;
 - земельный участок с кадастровым номером 39:15:130708:107 площадью 770 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по улице И. Сусанина – ул. Северной в Ленинградском районе города Калининграда;
 - земельный участок с кадастровым номером 39:15:131909:85 площадью 629 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по переулку Букетному в Ленинградском районе города Калининграда.
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.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015 г. №1501 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе в Ленинградском и Московском районах, предусматривающим размещение линейных объектов

Рассмотрев представленные комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» заключения о соответствии проектной документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также требованиям технических заданий на разработку документации по планировке территорий «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – в границах моста «Высокий» через р. Преголю (моста №1)» от 24.08.2015 №24 (исх. №164-2/ф-34-2837) и «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – в границах моста «Высокий» через р. Преголю (моста №4) в Ленинградском и Московском районах г. Калининграда» от 24.08.2015 №25 (исх. №164-2/ф-34-2837),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 17 сентября 2015 г. в 17 часов 30 минут публичные слушания по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе в границах:
 - моста «Деревянный» через р. Преголю (мост №1);
 - моста «Высокий» через р. Преголю (мост №4).
2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 206, 2-й этаж.

Предложения и замечания граждан по указанным проектам принимаются за два дня до проведения публичных слушаний и в день их проведения в жилищном отделе Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 1. Основание:

- ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;
- решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.11.2014 №359 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проектам планировки территории и проектам планировки территории с проектами межевания в их составе) городского округа «Город Калининград»;
- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.04.2015 №651 «О разработке проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе в Ленинградском и Московском районах, предусматривающих размещение линейных объектов»;
- заключение о соответствии проектной документации «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – в границах моста «Деревянный» через р. Преголю (моста №1)» требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также требованиям технических заданий на разработку документации по планировке территорий «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – в границах моста «Высокий» через р. Преголю (моста №1)» от 24.08.2015 №24 (исх. №164-2/ф-34-2837) и «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – в границах моста «Высокий» через р. Преголю (моста №4) в Ленинградском и Московском районах г. Калининграда» от 24.08.2015 №25 (исх. №164-2/ф-34-2837),

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

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

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 №26 «О проведении публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон в целях размещения стадиона для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году» информирует о следующем:

На 17 сентября 2015 года на 17 часов 00 минут назначены публичные слушания по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон и градостроительных регламентов (приложение №4) в целях размещения объекта инфраструктуры федерального значения – стадиона на 35000 зрительских мест, объектов инфраструктуры и иных объектов капитального строительства, необходимых для проведения чемпионата мира по футболу в 2018 году, применительно к территориям:

- в границах наб. Ветеранов – наб. Генерала Карбышева – эстакада «Восточ-

ная» (проектируемая) – р. Старая Преголя в Московском районе (приложение №1);

- в границах бул. С. Снегова – ул. Молодой гвардии – ул. Благовещенская в Ленинградском районе (приложение №2);
- в районе ул. Подп. Емельянова в Московском районе (приложение №3).

Место проведения – административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, кабинет 206.

В соответствии с п. 3.3 положения «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда №50 от 25.03.2009, прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации комиссией по проведению публичных слушаний с указанием места их постоянного проживания на основании паспортных данных.

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

рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, 1-й этаж, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон для справок: 92-32-11, 92-30-62, 92-31-46, 31-10-31.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00.

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

С проектом можно ознакомиться: на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет:

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

сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки».

тельного кодекса Российской Федерации, а также требованиям технического задания на разработку документации по планировке территории от 24.08.2015 №24 (исх. №164-2/ф-34-2838).

– заключение о соответствии проектной документации «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – в границах моста «Высокий» через р. Преголю (моста №4) в Ленинградском и Московском районах г. Калининграда» требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также требованиям задания на разработку документации по планировке территории от 24.08.2015 №25 (исх. №164-2/ф-34-2837).

3. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) организовать для граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проектов, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанных территориях, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов, проведение публичных слушаний.

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):

4.1 разместить не позднее 14.09.2015 в доступных для ознакомления местах на территориях, применительно к которым осуществляется подготовка документации по планировке территорий, информацию о месте и времени проведения публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 24.09.2015.

5. Разработчику документации по планировке территории ЗАО «Институт Гипростроймост – Санкт-Петербург» (адрес: ул. Яблочная, 7, г. Санкт-Петербург, 197198):

5.1 представить не позднее 14.09.2015 демонстрационные материалы по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе в графической форме для ознакомления граждан в жилищный отдел Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 1;

5.2 выступить докладчиком на публичных слушаниях по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе.

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

6.1 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Новожилова) для размещения в средствах массовой информации (на радио, в печатных изданиях);

6.2 разместить не позднее 10.09.2015 проекты планировки территорий с проектами межевания в их составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

6.3 подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний не позднее 02.10.2015;

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук