

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №14-аи-2017
о продаже муниципального имущества****Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает о проведении торгов по продаже:****Лот №1****1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 60, пом I-КМИ, кадастровый номер: 39:15:00000:5408, общая площадь – 18,2 кв. м.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4043/р-КМИ.****3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.****4. Начальная цена приватизируемого имущества – 251 000 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 50 200 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 12 000 рублей.****7. Обременение:** договор №291 на право безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» от 02.10.2012 г., заключенный на неопределенный срок.**Лот №2****1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Зоологический, 1-3, пом IV, кадастровый номер: 39:15:121552:81, общая площадь – 11,5 кв. м.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4044/р-КМИ.****3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.****4. Начальная цена приватизируемого имущества – 191 000 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 38 200 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 9 000 рублей.****7. Обременение:** договор №338 на право безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» от 30.11.2012 г., заключенный на неопределенный срок.**Лот №3****1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 38, пом I-КМИ, кадастровый номер: 39:15:111030:167, общая площадь – 21,7 кв. м.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4047/р-КМИ.****3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.****4. Начальная цена приватизируемого имущества – 358 000 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 71 600 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 17 000 рублей.****7. Обременение:** договор №253 на право безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» от 16.04.2012 г., заключенный на неопределенный срок.**Лот №4****1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Энгельса, 2, кадастровый номер: 39:15:111029:155, общая площадь – 24,8 кв. м.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4046/р-КМИ.****3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.****4. Начальная цена приватизируемого имущества – 342 000 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 68 400 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 17 000 рублей.****7. Обременение:** договор аренды №6539 нежилого помещения (здания) от 23.11.2015 г., заключенный на неопределенный срок.**Лот №5****1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Минина и Пожарского, 14, пом II-КМИ, кадастровый номер: 39:15:111008:256, общая площадь – 22,4 кв. м.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение**

комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4045/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.**4. Начальная цена приватизируемого имущества – 369 000 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 73 800 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 18 000 рублей.****7. Обременение:** договор аренды №6238 нежилого помещения (здания) от 18.12.2010 г., заключенный на неопределенный срок.**Лот №6****1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Пушкина, 17, пом II, кадастровый номер: 39:15:111019:404, общая площадь – 12,6 кв. м.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4048/р-КМИ.****3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.****4. Начальная цена приватизируемого имущества – 217 700 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 43 540 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 10 000 рублей.****7. Обременение:** договор аренды №6567 нежилого помещения (здания) от 01.12.2016 г., заключенный на срок по 04.12.2017 г.**Лот №7****1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Менделеева, на придомовой территории дома №40а, кадастровый номер: 39:15:110835:179, общей площадью 15,8 кв. м. и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером: 39:15:110835:187, площадью 38,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, ул. Менделеева.****2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2017 №4042/р-КМИ.****3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.****4. Начальная цена приватизируемого имущества – 218 850 рублей, с учетом НДС.****5. Размер задатка – 43 770 рублей.****6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 10 000 рублей.****7. Обременение:** договор аренды №6526 нежилого помещения (здания) от 15.12.2014 г., заключенный на неопределенный срок.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при заполнении заявки на участие в торгах в обязательном порядке указывают свою организационно-правовую форму, ОГРН, ОГРНИП, ИНН, место нахождения юридического лица, место регистрации индивидуального предпринимателя, ссылку на документ, на основании которого действует индивидуальный предприниматель. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, при заполнении заявки указывают паспортные данные, место и дату рождения, адрес регистрации по месту жительства.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- юридические лица:

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

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

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

- физические лица:

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

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

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

или его представителем.

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

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

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.**Внимание! Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача претендентом заявки и перечислении задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.****Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.**

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

Внимание! Предложение по цене имущества (Предложение), продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене имущества в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.**Единые требования для участников данного аукциона:**

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

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

- срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- условия и сроки платежа – одновременно, в срок не позднее 10 (десяти) с момента подписания договора купли-продажи.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов) ИНН 3903010414, КПП 390601001 Наименование банка: Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, КБК №028 114 02043 04 0000 410 (доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов) – оплата по договору (дата, №) за нежилое здание (помещение).

- НДС исчисляется и оплачивается Покупателем в соответствии с действующим налоговым законодательством в соответствии с условиями договора купли-продажи.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов), ИНН 3903010414, КПП 390601001, Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации, БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, КБК №028 114 06024 04 0000 430 (доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов) – оплата по договору (дата, №) за земельный участок.

Приним заявка для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), в предпрепятственные дни прием заявка осуществляется до 13.00 часов по местному времени по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

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

ИНН/КПП 3903010414/390601001. БИК 042748001 /р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации Назначение платежа: «100» задаток за лот № , дата проведения аукциона. Окончательный срок приема заявок – 03.10.2017 г. в 13.00.

Присуждение претендентов участникам аукциона состоится 09.10.2017 г. в 16.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

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

Торги и подведение их итогов состоятся 11.10.2017 г. в 10.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предъявить повзвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2017 г.

№1338

г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах ул. Славянская – ул. Макаренко – ул. Селенгинская – ул. Механическая, проекту межевания территории в границах красных линий ул. Гурьева – ул. Б. Окружная 2-я – ул. Ломоносова – ул. Лауретная в г. Калининграде

В соответствии со 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцева) совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город

Калининград» (Ю.Л. Кондратьев) организовать и провести в соответствии с действующим законодательством 14 сентября 2017 г. в 17 часов по адресу г. Калининград, ул. Чайковского, 52, кабинет №206 (административное здание) публичные слушания по проекту межевания территории в границах ул. Славянская – ул. Макаренко – ул. Селенгинская – ул. Механическая, проекту межевания территории в границах красных линий ул. Гурьева – ул. Б. Окружная 2-я – ул. Ломоносова – ул. Лауретная в г. Калининграде.

2. Предложения и замечания граждан по указанным

проектам межевания принимаются за два дня до проведения публичных слушаний и в день их проведения в жилищном отделе Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 43, кабинет №212.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Ю.Л. Кондратьев):**3.1** проинформировать не позднее 07.09.2017 земельпользователей земельных участков, расположенных в границах межевания территории, о проведении публичных по проекту межевания территории, в границах ул. Славянская – ул. Макаренко – ул. Селенгинская – ул. Механическая, проекту межевания территории в границах красных линий ул. Гурьева – ул. Б. Окружная 2-я – ул. Ломоносова – ул. Лауретная в г. Калининграде;**3.2** подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 22.09.2017.**4.** Разработчику проектов межевания МП «Городской центр геодезии» (г. Калининград, пл. Победы, 1):**4.1** представить не позднее 07.09.2017 демонстрационные материалы по проектам межевания территорий в графической форме для ознакомления граждан в жилищ-

ный отдел Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 43, кабинет №212;

4.2 выступить докладчиком на публичных слушаниях по проектам межевания территорий.**5.** Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцева) подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний до 02.10.2017 и опубликовать его в газете «Гражданин».**6.** 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.**7.** Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева.**8.** Постановление вступает в силу с момента опубликования.
Глава городского округа **А.Г. Ярошук**

«Утверждаю»
и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
Ю.Л. Кондратьев
31 августа 2017 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора по предоставлению некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии (далее – конкурсный отбор)

Конкурсный отбор проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.08.2017 №1240 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов в сфере экологии» и приказом комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 29.08.2017 №п-КГХ-77 «О проведении конкурсного отбора по предоставлению некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии».

1. Форма предоставления Грантов

Гранты предоставляются некоммерческим организациям в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии.

2. Организатор конкурсного отбора

Организатором конкурсного отбора является комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».
Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. №№463, 464, 450.
Адрес электронной почты: egorov_uv@klgd.ru, scherbakov_vv@klgd.ru.
Контактные телефоны: 92-34-46, 92-34-83, 92-33-16.

3. Место и условия приема документов для участия в конкурсном отборе

Документы для участия в конкурсном отборе предоставляются заявителем и регистрируются в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), с указанием даты и времени, по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МКУ «МФЦ»:
- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Специалист МКУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты и времени.

Для участия в конкурсном отборе заявитель лично (либо через представителя – при наличии доверенности от руководителя некоммерческой организации) или почтовым отправлением в срок, указанный в настоящем извещении, подает заявку с приложением необходимых документов в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон Заявителя. Документы представляются на бумажном носителе.

4. Номинации конкурсного отбора

Конкурсные номинации в сфере экологии:
1) «Популяризация экологического просвещения в образовательных учреждениях и пропаганда экологических знаний для сохранения окружающей среды»;
2) «Конкурс социальной экологической рекламы «Сохраним будущее»».

5. Срок начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе

Срок начала приема документов – 19.09.2017 года.
Срок окончания приема документов – 04.10.2017 года.

6. Перечень документов для участия в конкурсном отборе

Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

- 1) заявку на участие в конкурсном отборе;
- 2) социальный проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;
- 3) копии учредительных документов Заявителя;
- 4) справку об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КДН 1120101), выданную налоговым органом не более чем за 30 дней до дня подачи документов (оригинал или копию).

В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один участник конкурсного отбора вправе подать несколько заявок на реализацию нескольких проектов по разным номинациям.

Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью некоммерческой организацией.

Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то должно прилагаться согласие субъекта этих данных на их обработку.

7. Форма и требования к содержанию заявки

Форма заявки для участия в конкурсном отборе утверждается приказом комитета городского хозяйства (приложение №1).

8. Критерии конкурсного отбора

Критерии конкурсного отбора утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

8.1 Требования к выполнению конкурсных работ

1) в номинации «Популяризация экологического просвещения в образовательных учреждениях и пропаганда экологических знаний для сохранения окружающей среды»:

- Задачи Конкурса:
- привлечение внимания обучающихся и педагогических работников профессиональных образовательных организаций Калининградской области к вопросам бережного отношения к окружающей среде и природным ресурсам;
 - популяризировать экологические традиции направленные, на развитие культуры природопользования;
 - развитие творческой активности обучающихся, экологического, профессионального мышления, повышение экологической осведомленности и инициатив в сфере охраны окружающей среды;

2) в номинации «Конкурс социальной экологической рекламы «Сохраним будущее»»:

1. Социальный плакат
 2. Социальный видеоролик
 3. Короткометражный фильм
 4. Мультипликационный фильм
 5. Видеоклип (песня про экологию /охрану окружающей среды)
- Тематика работ:
«Живая вода» (экологическое состояние водных объектов в г. Калининграде);
«Чистое небо» (экологическое состояние атмосферного воздуха г. Калининграда);
«Зеленый мир вокруг нас» (мероприятия по защите окружающей среды);
«Жизнь без мусора» (охрана окружающей среды);
«Край, в котором Я живу!» (показать красоту своего родного края и пропаганда экологических знаний для сохранения окружающей среды)

Задачи Конкурса – в работах необходимо отразить пути, варианты, идеи и подходы к решению экологических проблем Калининградской области в сфере охраны окружающей среды (водных объектов, атмосферного воздуха), в области обращения с отходами производства и потребления, а также в вопросах экологического воспитания и образования подрастающего поколения.

9. Форма согласия на обработку персональных данных

Форма согласия на обработку персональных данных утверждается приказом комитета городского хозяйства (приложение №2).

10. Место, дата и время вскрытия конвертов, проведения конкурсного отбора

Вскрытие конвертов, проведение конкурсного отбора состоится 12.10.2017 года в 11 часов 00 минут по календарному времени по адресу: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 200, конференц-зал.

11. Сроки подведения итогов конкурсного отбора

Решение конкурсной комиссии о предоставлении Грантов и их размерах оформляется приказом Организатора.

Итоги конкурсного отбора с указанием участников конкурсного отбора, признанных победителями, и размеры присужденных победителям Грантов будут размещены конкурсной комиссией на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» 19.10.2017 года.

12. Сроки подписания договора

Предоставление Гранта осуществляется в соответствии с договором о предоставлении общественному объединению гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (форма договора – приложение №3). Договор заключа-

ется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа Организатора.

13. Порядок доступа для ознакомления и скачивания конкурсной документации, адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация

Настоящее извещение размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград»: www.klgd.ru, в разделе «Торги (конкурсы, аукционы)», подраздел «Иные торги и аукционы (Конкурсы)», в газете «Гражданин» 07.09.2017 года.

Информация о проведении конкурсного отбора доступна для ознакомления и скачивания без взимания платы.

Организатор конкурсного отбора оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее извещение не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты окончания приема документов.

Приложение №1: форма заявки на участие в конкурсном отборе (приложение к заявке – информация о социальном проекте, бюджет проекта, финансово-экономическое обоснование бюджета проекта, опись документов).

Приложение №2: форма согласия на обработку персональных данных претендента.

Приложение №3: форма договора о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (приложение к договору – календарный план реализации проекта, бюджет проекта, отчет о выполнении календарного плана реализации проекта, финансовый отчет).

Приложение №1

Форма ЗАЯВКИ

на участие в конкурсном отборе по предоставлению некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии

(полное наименование некоммерческой организации)

Номинация конкурсного отбора	
Название проекта	
Общая сумма проекта (бюджет)	
Количество планируемых дней проведения проекта	
Количество планируемых мероприятий проекта	
Общее количество участников проекта	
Наличие у участника конкурсного отбора опыта осуществления в реализации проектов	
Краткое описание проекта (содержание)	
Сокращенное наименование общественного объединения	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа общественного объединения	
Юридический адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией	
Численность работников	
Численность добровольцев	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
взносы учредителей (участников, членов)	
гранты и пожертвования юридических лиц	
пожертвования физических лиц	
средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	
доход от целевого капитала	
Дополнительная информация	В соответствии с приложением к заявке

Ф.И.О., должность руководителя
некоммерческой организации _____ подпись
М.П. _____

Приложение к заявке

Информация о социальном проекте

Номинация проекта	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта	
Сроки реализации мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия из бюджета городского округа «Город Калининград»	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта (бюджет проекта)	
Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»	
Предполагаемая сумма финансирования проекта за счет собственных средств и внебюджетных источников	
Краткое описание кадрового потенциала общественного объединения: 1. Какой опыт работы имеется в той области, в которой реализуется проект 2. Какое кадровое обеспечение проекта	
Описание проекта включающее в себя: - состав команды проекта; - актуальность проекта; - цели и задачи проекта; - целевая аудитория проекта (с указанием количества и возраста участников); - описание проекта (с указанием методов достижения поставленных целей, задач, основных мероприятий, основных мест и сроков проведения мероприятий); - рабочий план реализации проекта; - информация об имеющихся ресурсах (помещения, оборудование, персонал и т.п.); - затраты, необходимые для дальнейшей реализации проекта; - результаты реализации проекта; - ожидаемые результаты.	

Приложение к заявке:
- копии учредительных документов участника конкурсного отбора (копия устава объединения, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ);
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике конкурсного отбора, выданная не ранее, чем за 30 дней до даты представления;
- информационные материалы об опыте реализации мероприятий, связанных с тематикой конкурсного отбора (при наличии);
- иные документы на усмотрение участника конкурсного отбора, имеющие отношение к проекту.

Бюджет проекта

Мероприятие, наименование работы, услуги, товара	Количество единиц (объем), шт/ часов/ дней и пр.	Стоимость (ставка) за единицу, руб.	Итого сумма, руб. (ст. 2 x ст.3)	Источник финансирования	
				за счет средств гранта в форме субсидии	за счет собственных (иных привлеченных) средств
1	2	3	4	5	6
ИТОГО	x	x			

Финансово-экономическое обоснование бюджета проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (расходов)	Наименование поставщика и ссылка на прайс-лист (коммерческое предложение) или иное обоснование расходов	Цена предложения (руб.)	Цена, принимаемая для расчета гранта в форме субсидии (руб.)

Опись документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Ф.И.О., должность руководителя
некоммерческой организации _____ подпись
М.П. _____

Приложение №2

Форма СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных претендента
Я _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) _____,
(место регистрации)
паспорт _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер мобильного (стационарного) телефона, место работы и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная (далее – персональные данные) комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет городского хозяйства), для оформления всех необходимых документов, требующихся в процессе подготовки и проведения конкурсного отбора по предоставлению некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии, а также последующих мероприятий, сопряженных с данным конкурсом, путем сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способом на срок с _____ 2017 г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных отозвать согласие, предоставив в адрес комитета городского хозяйства письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам комитет городского хозяйства вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ / _____ / _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

Приложение №3

Форма ДОГОВОРА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГРАНТА
В ФОРМЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

г. Калининград «___» _____ 2017 г.

Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» – главный распорядитель бюджетных средств в лице заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике С.В. Мельникова, действующего на основании Положения о комитете городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Приложение №1 к Решению окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16 июля 2008 г. №210), именуемый в дальнейшем «Грантодатель» с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Грантополучатель», в лице руководителя (представителя) общественного объединения, действующего на основании Устава _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, далее именуемый «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель на основании приказа комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» предоставляет Грантополучателю для целевого использования финансовые средства гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с условиями настоящего договора.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для реализации социального проекта по направлению в сфере экологии, _____ и будет реализован в соответствии с согласованными сторонами календарным планом реализации проекта (приложение №1 к настоящему договору) и бюджетом проекта (приложение №2 к настоящему договору), которые не могут быть изменены Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАНТА

3.1. Грант финансируется из бюджета городского округа «Город Калининград» в размере _____ рублей, установленном приказом комитета городского хозяйства.

3.2. Финансирование Гранта осуществляется одновременно в течение 20 банковских дней с момента подписания договора в соответствии с утвержденным сторонами бюджетом проекта, который является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение №2 к настоящему договору).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «ГРАНТОДАТЕЛЯ»

4.1. Грантодатель обязуется перечислить сумму Гранта Грантополучателю в полном объеме, в соответствии с условиями, определенными настоящим договором. Стороны не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

4.2. Грантодатель обязан осуществлять контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим исполнением Грантополучателем календарного плана реализации проекта.

4.3. Грантодатель обязан требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании Гранта и сроках реализации проекта.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ»

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

5.2. Грантополучатель обязан реализовать проект, в соответствии с календарным планом реализации проекта, в полном объеме и в установленные настоящим договором сроки.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять утвержденный бюджет проекта.

5.4. Грантополучатель в пределах бюджета проекта вправе по своему усмотрению привлекать к реализации проекта, предусмотренного календарным планом реализации проекта, третьих лиц (юридических и физических).

5.5. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей, связанных с получением дохода.

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

5.7. Грантополучатель обязан, в случае неиспользования средств Гранта в сроки, установленные календарным планом реализации проекта, либо использования их не в полном объеме, возвратить Грантодателю в 5-дневный срок с даты получения письменного требования Грантодателя неизрасходованную часть средств Гранта по настоящему договору.

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

5.9. Грантополучатель обязан ежемесячно, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять в установленном настоящим договором порядке Грантодателю отчеты об использовании средств Гранта.

5.10. Грантополучатель обязан обеспечить условия для проведения проверки целевого использования средств Гранта Грантодателем и органами муниципального финансового контроля, в том числе, на месте проведения мероприятий проекта.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об использовании средств Гранта по настоящему договору, предусмотренные календарным планом реализации проекта:

6.1.1. отчеты о выполнении календарного плана реализации проекта по форме согласно приложению №3 к настоящему договору:

а) текущие (ежемесячные) отчеты предоставляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным;

б) итоговый отчет предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня завершения мероприятий проекта, но не позднее 25 декабря текущего года.

6.1.2. Финансовый отчет об использовании предоставленных средств Гранта по форме согласно приложению №4 к настоящему договору:

а) текущие (ежемесячные) финансовые отчеты предоставляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным;

б) итоговый финансовый отчет представляется в течение 20 рабочих дней со дня завершения мероприятий проекта, но не позднее 25 декабря текущего года.

6.2. Контроль за соблюдением за соблюдением Грантополучателями условий, целей и правил предоставления Грантов осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего договора, а также при проведении прове-

рок Грантополучателя Грантодателем, по результатам которых составляются акты (справки).

6.3. Средства Гранты, использованные Грантополучателями не по целевому назначению и (или) не использованные в сроки, предусмотренные настоящим договором (соглашением) о предоставлении гранта в форме субсидии, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград».

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных пунктами 5.1-5.9 настоящего договора, Грантодатель имеет право в одностороннем (вне судебном) порядке расторгнуть настоящий договор, письменно известив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручения извещения представителю Грантополучателя с отметкой о получении.

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное использование средств Гранта в соответствии с бюджетом проекта и календарным планом реализации проекта, своевременное и полное предоставление отчетов.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Любые изменения и дополнения настоящего договора производятся в письменной форме по соглашению сторон.

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

9.4. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассматриваются в Арбитражном суде Калининградской области.

9.5. «Календарный план реализации проекта» и «Бюджет проекта» являются неотъемлемой частью настоящего договора.

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

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантодатель:

Грантополучатель:

Приложение к договору

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

ПО ДОГОВОРУ № _____ ОТ _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантодатель:

Грантополучатель:

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Мероприятие, наименование работы, услуги, товара	Количество единиц (объем), шт/ часов/ дней и пр.	Стоимость (ставка) за единицу, руб.	Итого сумма, руб. (ст. 2 х ст.3)	Источник финансирования	
				за счет средств гранта в форме субсидии	за счет собственных (иных привлеченных) средств
1	2	3	4	5	6
ИТОГО			x	x	

Грантодатель:

Грантополучатель:

Дата _____

ОТЧЕТ

О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

ПО ДОГОВОРУ № _____ ОТ _____

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№ _____ Календарного плана реализации проекта.

2. Описание мероприятий проекта и полученных результатов:

№	Мероприятия	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание мероприятий проекта, не выполненных в отчетном периоде:

№	Мероприятия	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или электронном вариантех, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в печатных СМИ и т.п.

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

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель: _____

М.П. (отчеты подписываются руководителем некоммерческой организации, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана мероприятий проекта.

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

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

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

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

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

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Дата _____

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(об использовании средств гранта в форме субсидии)

ПО ДОГОВОРУ № _____ ОТ _____

1. За отчетный период получено всего

(указывается в рублях)

2. Из них использовано всего

(указывается в рублях)

3. Остаток по отчетному периоду

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

4. Общий (суммарный) остаток

(вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

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

Примечание:

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

Грантополучатель: _____

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем некоммерческой организации, заверяются печатью)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2017 г.

№1348

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2015 №1660 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (в редакции постановления от 17.11.2016 №1697)

В соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции от 05.07.2017 №88)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2015 №1660 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (в редакции постановления от 17.11.2016 №1697):

1.1. В разделе 1 «Общие положения» абзац 3 подпункта 1.2 изложить в новой редакции:

«Земельный участок предоставляется одному из многодетных граждан, являющемуся родителем (усыновителем) в семье, имеющей трех или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), многодетному гражданину, являющемуся родителем (усыновителем) трех и более детей в неполной семье, при условии совместного проживания детей с указанными лицами.»

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1 пункт 2.5 дополнить дефисом следующего содержания:

«— Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», перво-

начальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006.»;

1.2.2 пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если многодетный гражданин имеет трех и более общих с иным лицом детей, Отдел также запрашивает из Сводного реестра информации о реализации указанным лицом права на получение земельного участка в собственность бесплатно.»;

1.2.3 в дефисе 3 подпункта 2.9.2 слова «одним из многодетных граждан, имеющих трех и более общих детей», заменить словами «многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии)».

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, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.07.2017 г.

№3593/р-КМИ

г. Калининград

Об утверждении перечня земельных участков для ведения садоводства в городском округе «Город Калининград» для предоставления гражданам

На основании статьи 13 Федерального закона от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» и постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 31.10.2012 №2045 «Об организации работы по обеспечению граждан по месту их жительства садовыми земельными участками»:

1. Утвердить перечень земельных участков для ведения садоводства в городском округе «Город Калининград» для предоставления гражданам, нуждающимся в получении садовых земельных участков:

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:111802:317 площадью 606 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, п. Прегольский, СНТ «Весна»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110304:404 площадью 296 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, п. А. Космодемьянского, СНТ «Осень»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110304:406 площадью 531 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, п. А. Космодемьянского, СНТ «Осень»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110304:407 площадью 618 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, п. А. Космодемьянского, СНТ «Осень»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110304:409 площадью 717 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, п. А. Космодемьянского, СНТ «Осень»;

- земельный участок с кадастровым номером

39:15:133002:1416 площадью 651 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, ул. Б. Окружная, СНТ «Колосок»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151320:1437 площадью 598 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, шоссе Мамоновское, СНТ «Ромашка»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151320:1438 площадью 625 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, шоссе Мамоновское, СНТ «Ромашка»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151320:1439 площадью 598 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, шоссе Мамоновское, СНТ «Ромашка»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151320:1440 площадью 596 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, шоссе Мамоновское, СНТ «Ромашка»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151320:1441 площадью 613 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, шоссе Мамоновское, СНТ «Ромашка»;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120503:126 площадью 744 кв. м с разрешенным использованием для ведения садоводства по г. Калининград, Центральный район, СНТ «Полет».

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника управления земельных отношений И.В. Хитрину.

И.о. председателя

комитета

С.В. Румянцев

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г. №1332 г. Калининград

**О создании муниципальной комиссии по обследованию
жилых помещений инвалидов и общего имущества
в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии (приложение №1) и её состав (приложение №2).
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

*Приложение №1 к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 30.08.2017 г. №1332*

**Положение
о муниципальной комиссии по обследованию
жилых помещений инвалидов и общего имущества
в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.
- 1.3. Комиссия создается постановлением администрации городского округа «Город Калининград».
- 1.4. Комиссия создается для организации работы по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
- 1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», настоящим Положением, иными правовыми актами.

2. Задача Комиссии

- 2.1. Организация работы по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных жилых домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии, а также его изменения утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Калининград».
- 3.2. В состав Комиссии входят:
 - председатель Комиссии;
 - заместитель председателя Комиссии;
 - секретарь Комиссии;
 - члены Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Деятельность Комиссии организуется председателем Комиссии.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
5. Полномочия председателя и заместителя председателя Комиссии
 - 5.1. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию, руководит ее деятельностью.
 - 5.2. В целях обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии:
 - планирует работу Комиссии;
 - распределяет между членами Комиссии обязанности по предварительной подготовке вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
 - руководит подготовкой заседаний Комиссии и назначает дату заседаний;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.
 - 5.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

6. Полномочия секретаря Комиссии

- 6.1. Секретарь Комиссии осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
 - осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
 - осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
 - осуществляет текущее делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;
 - своевременно, не позднее чем за пять дней, извещает членов Комиссии, а также заявителей о времени и месте проведения заседания Комиссии;
 - оформляет протокол заседания Комиссии;
 - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

7. Полномочия членов Комиссии

- 7.1. Члены Комиссии имеют равные права и обязанности.
- 7.2. Члены Комиссии обязаны:
 - участвовать в заседаниях Комиссии;
 - по поручению председателя Комиссии участвовать в предварительной подготовке вопросов, вынесенных на рассмотрение на заседаниях Комиссии.
- 7.3. Члены Комиссии вправе:
 - знакомиться с материалами по вопросам обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных жилых домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов до начала заседания Комиссии;
 - задавать вопросы участникам заседания;
 - участвовать в принятии Комиссией решений;
 - член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8. Порядок работы Комиссии

- 8.1. Обследование жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид:

- а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технического паспорта (технического плана), кадастрового паспорта и иных документов);
- б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;
- в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;
- г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;
- д) оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

8.2. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 №836/пр, который подписывается членами Комиссии.

8.3. К участию в работе Комиссии могут привлекаться представители организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, в которых проживают инвалиды, представители муниципальных организаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства (МКУ «Капитальный ремонт многоквартирных домов», МКУ «Управление капитального строительства»).

8.4. Результатом работы Комиссии является:

- заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности либо
- заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида

8.5. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится Комиссией на основании:

- акта обследования;
- решения Комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

8.6. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов выносятся Комиссией на основании:

- акта обследования;
- решения Комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

8.7. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов является основанием для признания в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения инвалида непригодным для проживания инвалида.

8.8. Для принятия решения о включении мероприятий в соответствующую муниципальную программу заключение в течение 10 дней со дня его вынесения направляется Комиссией главе городского округа «Город Калининград» для утверждения.

8.9. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей состава Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

8.11. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии осуществляет управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

8.12. Документы об обследовании (акт обследования, заключение, протоколы и др.) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в управлении социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» в течение 5 лет.

*Приложение №2 к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 30.08.2017 г. №1332*

**Состав
муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений
инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах,
в которых проживают инвалиды**

Председатель Комиссии:
Апполонова Анна Александровна – заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Заместитель председателя Комиссии:
Купцов Александр Александрович – начальник управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Секретарь Комиссии:
Пуськова Русудан Юрьевна – заместитель начальника отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Члены Комиссии:
Анащенко Татьяна Валерьевна – заместитель председателя Калининградской региональной общественной организации инвалидов «Ковчег» (по согласованию);
Бирюлов Игорь Александрович – председатель Калининградской городской местной организации Всероссийского общества слепых (по согласованию);
Боровская Светлана Владимировна – заместитель начальника комплексного проектного отдела МКУ «Капитальный ремонт многоквартирных домов»;

Герговский Яков Витальевич – главный специалист отдела жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Гуреева Дина Юрьевна – председатель Калининградского регионального отделения Всероссийского общества глухих (по согласованию);
Жамова Алла Борисовна – ведущий специалист отдела судебно-правовой защиты юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград»;

Кучковская Нина Ивановна – заместитель начальника отдела по делам ветера-

нов, инвалидов управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

Попова Лариса Романовна – главный специалист отдела жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Федоровская Светлана Анатольевна – консультант отдела жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Чумичева Оксана Вячеславовна – начальник отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

Штреблинг Ирина Эдмундовна – ведущий специалист отдела городской эстетики комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г. №1331 г. Калининград

**О перечне должностных лиц администрации
городского округа «Город Калининград»,
уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях**

В соответствии с Законом Калининградской области от 05.07.2017 №87 «О внесении изменений в отдельные законы Калининградской области», в связи с необходимостью актуализации информации о должностных лицах администрации городского округа «Город Калининград», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, совершенных в границах городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить перечень должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 38-3, 38-4, 40, 73, 75, 77 Закона Калининградской области от 12.05.2008 №244 «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», совершенных в границах городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 №236 «О перечне должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (в редакции постановлений от 19.05.2015 №805, от 15.01.2016 №41, от 18.05.2016 №629).

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 настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

*Приложение к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград» от 30.08.2017 г. №1331*

**Перечень
должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград»,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях, предусмотренных статьями 38-3, 38-4, 40, 73, 75, 77
Закона Калининградской области от 12.05.2008 №244 «Кодекс
Калининградской области об административных правонарушениях»,
совершенных в границах городского округа «Город Калининград»**

I. Комитет городского хозяйства

Отдел муниципального жилищного контроля
и контроля в сфере благоустройства

1. Живаева Людмила Петровна – начальник отдела.
2. Коровина Ирина Александровна – заместитель начальника отдела.
3. Балабаев Юрий Владимирович – главный специалист.
4. Твердохлебова Людмила Николаевна – главный специалист.
5. Шаталов Аркадий Викторович – главный специалист.
6. Алексеев Константин Викторович – ведущий специалист.
7. Бавула Петр Павлович – ведущий специалист.
8. Буйко Виктор Зенонович – ведущий специалист.
9. Зель Виктор Александрович – ведущий специалист.
10. Кунгурова Наталия Науумовна – ведущий специалист.
11. Моисеев Александр Николаевич – ведущий специалист.
12. Потравнов Антон Леонидович – ведущий специалист.
13. Потравнов Максим Леонидович – ведущий специалист.
14. Полещенков Валерий Иванович – ведущий специалист.
15. Прокофьев Эдуард Юрьевич – ведущий специалист.
16. Рудник Владимир Владимирович – ведущий специалист.

Жилищный отдел Ленинградского района

17. Гаврилов Александр Валентинович – начальник отдела.
18. Романов Павел Леонидович – заместитель начальника отдела.
19. Таркан Ирина Викторовна – главный специалист.

Жилищный отдел Московского района

20. Бунене Людмила Николаевна – начальник отдела.
21. Окорочков Александр Николаевич – заместитель начальника отдела.
22. Семенов Дмитрий Викторович – главный специалист.

Жилищный отдел Центрального района

23. Филонов Борис Викторович – начальник отдела.
24. Тихонович Юлия Владимировна – заместитель начальника отдела.
25. Маркова Евгения Николаевна – главный специалист.

II. Комитет архитектуры и строительства

Отдел городской эстетики

26. Герасина Ольга Евгеньевна – ведущий специалист.
27. Штреблинг Ирина Эдмундовна – ведущий специалист.

Отдел рекламы

28. Рябова Юлия Сергеевна – начальник отдела.
29. Каушанский Александр Витальевич – консультант.
30. Безрукважникова Елена Александровна – ведущий специалист.
31. Якутова Евгения Геннадьевна – главный специалист.

III. Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов

Отдел проверок и муниципального контроля

32. Дьяконова Елена Александровна – заместитель начальника отдела.
33. Афонина Елена Сергеевна – главный специалист.
34. Кан Эдуард Леонидович – главный специалист.
35. Кравчук Сергей Александрович – главный специалист.
36. Пасечная Татьяна Сергеевна – главный специалист.
37. Телеш Ольга Викторовна – главный специалист.
38. Алексеев Альберт Васильевич – ведущий специалист.
39. Сиротина Людмила Сергеевна – ведущий специалист.

IV. Комитет экономики, финансов и контроля

Отдел потребительского рынка

40. Рослина Екатерина Николаевна – консультант.
41. Литвищенко Егор Леонидович – ведущий специалист.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1157 от 31.07.2017 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории» – в специальных выпусках газеты «Гражданин» №34-с (577) от 3 августа 2017 г., №36-с (579) от 17 августа 2017 г. и №38-с (581) от 31 августа 2017 г.

– размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы проекта договора и сопроводительного письма либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

– направляет заявителю ссылку на документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут. 3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.13.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.13.3.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.6. Результат административной процедуры.

3.13.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем; - 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- всех экземпляров проекта договора, 1 экземпляра сопроводительного письма; - снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление заявителем подписи на экземпляре сопроводительного письма, либо

- внесение отчета об отправке заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, либо

- поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Подписанные со стороны Администрации проекты договора аренды либо проекты договора купли-продажи земельного участка подлежат государственной регистрации.

Проекты договора, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 дней со дня их получения.

После подписания всех экземпляров договора заявитель подает в МФЦ уведомление о заключении договора, в котором указывает номер первоначально поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. К уведомлению о заключении договора прилагаются все экземпляры подписанного договора. Заявитель вправе приложить к уведомлению копию платежного документа об уплате государственной пошлины. Примерный образец уведомления о заключении договора и примерный образец заполнения уведомления о заключении договора приводятся в приложениях №№7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора, обеспечивает проставление на них оттиска гербовой печати Администрации управляющим делами Администрации.

В течение пяти дней с момента представления подписанных заявителем 3 экземпляров договора специалист Отдела направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственной регистрации сделки.

После получения зарегистрированных экземпляров договора (в случае продажи земельных участков – выписки из ЕГРН об объекте недвижимости) специалист Отдела направляет 1 экземпляр договора (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости) заявителю с сопроводительным письмом через МФЦ.

Копию выписки из ЕГРН об объекте недвижимости специалист Отдела передает в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

Второй экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка специалист Отдела передает в отдел администрирования доходов и бухгалтерского учета Комитета для осуществления контроля за поступлением арендных платежей, далее – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

3.14.2. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает соответствующую отметку в АИС с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги; - регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении; - выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему); - проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления); - выдачу (направление) заявителю уведомления о возврате заявления (при необходимости) и результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о возврате заявления; - соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора, проекта сопроводительного письма;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора в СЭД.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов; - правомерность принятия решения о согласовании проектов уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, договора аренды, о подписании сопроводительного письма.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о возврате заявления; - правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора, подписания уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования и проверку проекта договора аренды земельного участка на соответствие требованиям земельного законодательства;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; - правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка; - правомерность принятия решения о заключении договора.

4.10. Ведущий юрист консульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу 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.

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

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами Комитета, Отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» по электронной почте Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, Портала либо его регионального сегмента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ – директору МФЦ; - директора МФЦ – управляющему делами Администрации;

- начальника Отдела, начальника отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

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

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

- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1234567890123 ИНН 1234567890

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича

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

контактный телефон: 8-911-12345678

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности

по иным основаниям приказ о назначении генеральным директором от 10.01.2015 №1

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: г. Калининград

кадастровый номер: 39:15:123456:1111

вид приобретаемого права: аренда

(нужно отметить) собственность (за плату)

срок аренды (от 3 до 5 лет):

цель использования:

основание предоставления без проведения торгов:

(нужно отметить) пп.5 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации пп.2 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если ис правиваемый земельный участок образовывался или его границы

уточнялись на основании данного решения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу (указать адрес)

- 2) выдать при личном обращении

- 3) направить посредством электронной почты по адресу (указать адрес)

- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на официальном сайте, по адресу электронной почты (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20___ г. «___» _____ ч. «___» _____ мин.

Вход. № _____ дата «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории

(полное фирменное наименование юридического лица)

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 5)

ОГРН _____, ИНН _____,
 местонахождение организации: _____,
 в лице _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: _____,
 действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности _____,
 по иным основаниям _____

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: _____,
 кадастровый номер: _____,
 вид приобретаемого права: аренда
 (нужное отметить) собственность (за плату)

срок аренды (от 3 до 5 лет): _____,
 цель использования: _____

основание предоставления без проведения торгов: пп.5 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
 (нужное отметить) пп.2 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу _____ (указать адрес) в виде электронного документа

4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на официальном сайте, по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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

Расписку в приеме документов получил(а).
 « _____ » 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
 Вход. № _____, дата « _____ » 20 _____ г.
 _____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №3 к Административному регламенту

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

**РАСПИСКА
 В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
 ПРЕДОСТАВЛЕННОГО В АРЕНДУ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

Вход. № _____ от « _____ » 20 _____ г., код услуги 028-70/у

Ф.И.О. представившего документы _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) заявителя либо представителя,

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Договор о комплексном освоении территории							<input type="checkbox"/>
5.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)							<input type="checkbox"/>
6.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости							<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Кадастровая выписка о земельном участке							<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории							<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ дата возможного возврата заявления (указывается сотрудником, принявшим документы)

О возможном возврате заявления с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, телефонам Отдела: 92-32-01, 92-32-00, 92-32-17, 92-30-70, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kfgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если администрацией будет принято решение о возврате, заявление с комплектом документов будет Вам выдано в указанный срок; в случае неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления.

_____ дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги при личном обращении и невки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата муниципальной услуги.

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение №4 к Административному регламенту

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
 ПРЕДОСТАВЛЕННОГО В АРЕНДУ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

Вход. № _____ от « _____ » 20 _____ г., код услуги 028-70/у

Дано заявителю _____ (указывается наименование юридического лица)

о том, что на приеме _____ (указать дату и время приёма) представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____ (указывается соответствующий пункт и реквизиты Административного регламента) Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____ (указать причину отказа)

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории**



Приложение №6 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрист-консульт МФЦ Директор МФЦ	2 часа	1 рабочий день с момента поступления заявления
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	2 часа	2 – 6 день с момента регистрации заявления (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
5	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 15 минут	7 – 8 день с момента регистрации заявления (3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
6	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	1 час 10 минут	9 – 10 день с момента регистрации заявления (4 – 5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7	Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета Начальник Управления	11 часов 35 минут	2-18 день с момента регистрации заявления
8	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета	6 часов 20 минут	19-28 день с момента регистрации заявления
9	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	7 часов 15 минут	29-30 день с момента регистрации заявления

Приложение №7 к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

Образец заполнения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 о заключении договора**

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель»
 (полное фирменное наименование юридического лица)
 ОГРН _____ 1234567890123, ИНН _____ 1234567890
 местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1
 в лице _____ генерального директора Иванова Ивана Ивановича
 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 контактный телефон: 8-911-12345678,
 действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности _____ по иным основаниям приказ о назначении генеральным директором от 10.01.2015 №1
 Уведомляю о подписании договора аренды земельного участка от 07.02.2017 №123/2017-А. Оплата государственной пошлины за государственную регистрацию в размере XXXXX руб. произведена 1 марта 2017 г.
 Номер первоначально поданного заявления: вх. №028-70/у-1 от 10.01.2017.
 Приложение:
 1. Договор от 07.02.2017 №123/2017-А в 3-х экземплярах.
 2. Копия платежного документа об уплате государственной пошлины.
 Расписку в приеме документов получил(а).
 « _____ » 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
 Вход. № _____, дата « _____ » 20 _____ г.
 _____ Иванов (подпись заявителя) _____ Иванов И.И. (фамилия, инициалы)

Приложение №8 к Административному регламенту
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора**

_____ (полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____
местонахождение организации: _____
в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: _____
действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности _____
по иным основаниям _____
Уведомляю о подписании договора от _____ № _____
Номер первоначально поданного заявления: вх. № _____ от _____ г.

Приложение:

1. Договор	от _____	№ _____	в _____	3-х _____	экземплярах.
2. « _____ » _____ 20 _____ г.	« _____ » ч.	« _____ » мин.	Вход. № _____	дата _____	« _____ » 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2017 г.

№1351

г. Калининград

**Об отмене постановления администрации городского округа
«Город Калининград» от 24.06.2016 №913 «О разработке проекта планировки
территории с проектом межевания в границах ул. Горького – ул. Лесная –
ул. Первомайская – ул. Тургенева – ул. Тельмана, предусматривающего
размещение линейного объекта»**

Рассмотрев обращение МП «Калининградтеплосеть» от 11.08.2017 №14378 (вх. №в-КАИС-3312),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2016 №913 «О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в границах ул. Горького – ул. Лесная – ул. Первомайская – ул. Тургенева – ул. Тельмана, предусматривающего размещение линейного объекта».
- 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 архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

Кадастровым инженером Краснобородько Дарьей Алексеевной (сотрудник АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», geobti39@gmail.com, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 33357, тел. 70-26-69) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120604:85**, расположенного по адресу: г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «40 лет Победы», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Стародубцева Елена Михайловна**, проживающая по адресу: г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «40 лет Победы», ул. Зеленая, д. 19, тел. 89097779003.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «40 лет Победы», на территории правления **08 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40, 3 этаж, каб. №24, тел. 70-26-69.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 сентября 2017 г. по 22 сентября 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 сентября 2017 г. по 22 сентября 2017 г. по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40 (АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:120604:77, 39:15:120604:84, 39:15:120604:86**.

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Краснобородько Дарьей Алексеевной (сотрудник АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», geobti39@gmail.com, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 33357, тел. 70-26-69) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120802:365**, расположенного по адресу: г. Калининград, с/т «Янтарь», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Яковлев Павел Евгеньевич**, проживающий по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Янтарь», ул. Б. Окружная, дом №365, тел. 89814692440.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Калининград, с/т «Янтарь», на территории правления **08 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Московский проспект 40, 3 этаж, каб. №24, тел. 70-26-69.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 7 сентября 2017 г. по 22 сентября 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 7 сентября 2017 г. по 22 сентября 2017 г. по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40 (АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы – **39:15:120802:363**.

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:132902:542**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, пр-кт Московский, с/т «Сад №9», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Войтов Ульян Владимирович** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, пр-кт Московский, с/т «Сад №9», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **09 октября 2017 г.**

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru. Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:132902:535; 39:15:132902:541** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, пр-кт Московский, с/т «Сад №9»).

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Сафонова Ольгой Владимировной (квалификационный аттестат №39-11-68 от 31.10.2011 г, реестровый №17555 от 16.11.2011 г, адрес для писем: 236029, г. Калининград, пер. Газейский, 72-59, e-mail: olga4408@mail.ru, контактный телефон 8(911) 452-25-56) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:130410:476**, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Большая Окружная, с/т «Победа», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Фисюк Иван Николаевич** (адрес: Калининградская область, г. Калининград, ул. Краснокаменная, д. 28а, кв. 62, тел. 8-911-454-81-87).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Большая Окружная, с/т «Победа», на территории правления **08 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу г. Калининград, ул. Больничная, 24, каб 46, тел. 8-911-452-25-56.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 07.09.2017 по 22.09.2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, 24, каб. 46, тел. 8-911-452-25-56.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ ЗУ с КН 39:15:130410:476 путем уточнения части границ смежных земельных участков с кадастровыми номерами: **39:15:130410:362, 39:15:130410:360, 39:15:130410:11**, расположенных: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Большая Окружная, с/т «Победа».

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Авдошенко Ириной Андреевной (сотрудник ООО «Гипрозем», г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 10а, e-mail: 373477@mail.ru, тел.: 8 (4012) 37-34-77 и 79-20-63, квалификационный аттестат №66-11-421) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120807:345**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневый сад», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является **Янушевская Юлия Радомировна**, проживающая по адресу: г. Калининград, ул. Генерала Павлова, д. 40, кв. 12.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласования местоположения границ – КН **39:15:120807:346**, расположен по адресу: г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневый сад».

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **08 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневый сад», на земельном участке с КН 39:15:120807:345.

Ознакомиться с проектом межевого плана, а также направить обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности можно по адресу: г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 10а, (в будние дни с 10.00 до 17.00) в срок не позднее 30 дней со дня опубликования данного извещения.

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, 18, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:110802:41**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Менделеева, с/т «Лето», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются **Шабанова Ирина Игоревна и Панов Олег Александрович** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Менделеева, с/т «Лето», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **09 октября 2017 г.**

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

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:110802:28; 39:15:110802:42** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Менделеева, с/т «Лето»).

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Валентюкевичем Александром Сергеевичем (г. Калининград, ул. Гагарина, 166, kdelo39@ya.ru, тел. 411-344, квалификационный аттестат №39-16-4) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами **39:15:151107:351, 39:15:151107:5**, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Летняя, с/т «Рассвет», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является **Швачка Оксана Валерьевна**.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет) **9 октября 2017 г.** в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 7 сентября 2017 г. по 9 октября 2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:151107:3, 39:15:151107:354, 39:15:151107:355, 39:15:151107:353** (расположены по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Летняя, с/т «Рассвет»).

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:151320:65**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, п. Прибрежный, с/т «Мечта», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Лощманова Ольга Сафоновна** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, п. Прибрежный, с/т «Мечта», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **09 октября 2017 г.**

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru. Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:151320:67; 39:15:151320:66; 39:15:151320:63** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, п. Прибрежный, с/т «Мечта»).

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, 18, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:120902:47**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Спутник», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является **Коробкина Алла Сергеевна** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Спутник», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **09 октября 2017 г.**

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

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:120902:46; 39:15:120902:48; 39:15:120902:61** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Спутник»).

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

Реклама

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г.

№1337

г. Калининград

**О признании многоквартирного дома
№28 по ул. Летней аварийным и подлежащим сносу
и отселению из него физических лиц**

В связи с выявлением согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 15.08.2017 №27 оснований для признания многоквартирного дома №28 по ул. Летней аварийным и подлежащим сносу, во исполнение требований ч. 7 п. 7, п. 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 32, 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом №28 по ул. Летней аварийным и подлежащим сносу в срок до 15.12.2022.
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев):
 - 2.1 в срок до 01.10.2017 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №28 по ул. Летней;
 - 2.2 в срок до 15.10.2017 довести до сведения граждан, проживающих в жилых помещениях в многоквартирном доме №28 по ул. Летней, в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - 2.3 в срок до 15.10.2017 направить собственникам жилых помещений многоквартирного дома №28 по ул. Летней требование о его сносе в срок до 15.12.2022;
 - 2.4 в случае исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе многоквартирного дома №28 по ул. Летней в срок до 15.12.2022 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые помещения в данном доме по договору социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками жилых помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 01.12.2022;
 - 2.5 в случае неисполнения собственниками жилых помещений в многоквартирном доме №28 по ул. Летней предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме, в срок до 15.12.2023;
 - 2.6 обеспечить контроль отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №28 по ул. Летней;
 - 2.7 в течение месяца после отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №28 по ул. Летней принять решение о дальнейшем использовании указанного дома путем принятия распорядительного акта комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, которым определить порядок действий, срок реализации и ответственных лиц.
3. Собственникам и нанимателям жилых помещений в многоквартирном доме №28 по ул. Летней поддерживать жилые помещения в состоянии, обеспечивающем их сохранность и использование в соответствии с назначением, до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.
4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город

Калининград» (Ю.Л. Кондратьев) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №28 по ул. Летней обеспечить:

- 4.1 контроль выполнения управляющей организацией охранных мероприятий по многоквартирному дому №28 по ул. Летней с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома;
- 4.2 предоставление в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об исполнении (неисполнении) собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома.
5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев) в случае неисполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №28 по ул. Летней и каждого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград».
6. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):
 - 6.1 направить копии настоящего постановления в Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области, специализированную некоммерческую организацию Калининградской области «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;
 - 6.2 обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
 7. Контроль за исполнением пунктов 2 и 5 постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева, пункта 4 – на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г.

№1334

г. Калининград

**Об утверждении проекта межевания территории в границах
красных линий ул. Г. Тимофеевой – пер. 1-й Камский –
железная дорога – ул. Камская в г. Калининграде**

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 19.09.2016 №1396 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Г.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

Кадастровым инженером Борисовой Викторией Николаевной (г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405, borvikus@mail.ru, тел. 89118590346, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 5915) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:130402:1514**, расположенным: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Б. Окружная, с/т «Победа», номер кадастрового квартала 39:15:130402. Заказчиком кадастровых работ является **Бычек Т.В.** (г. Калининград, ул. Нарвская, 66-42, тел. 89814546111).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама») **9 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.09.2017 г. по 07.10.2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07.09.2017 г. по 07.10.2017 г. по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ – **39:15:130402:3**, расположен: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Б.Окружная, с/т «Победа».

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Краснобородько Дарьей Алексеевной (сотрудником АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», geobti39@gmail.com, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 33357, тел. 70-26 69) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: **39:15:120904:25** и **39:15:120904:363**, расположенных по адресу: г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Портовик», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является **Давыденко Александр Викторович**, проживающий по адресу: г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Портовик», тел. 89114666206.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Портовик», на территории правления **8 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40, 3 этаж, каб. №24, тел. 70-26 69.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 сентября 2017 г. по 22 сентября 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 сентября 2017 г. по 22 сентября 2017 г. по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40 (АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:120904:362**, **39:15:120904:24**, **39:15:120904:176**, **39:15:120904:175**, **39:15:120904:26**, **39:15:120904:174**.

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Умеренков Вадим Иванович (г. Калининград, ул. Чайковского, 38/40, т. 89062149566, №регистрации в государственном реестре лиц – 29323) выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120603:654**, расположенного: Калининградская обл., г. Калининград, Люблинская дорога – Чкаловский поворот, с/т «50 лет Октября».

Заказчиком кадастровых работ является **Васькина А.Г.** (г. Калининград, ул. Горького, д. 162, кв. 49).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится **12 октября 2017 г.** в 10-00 по адресу: Калининградская обл., г. Калининград ул. Чайковского, 38/40.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться и предоставить возражения в течение 15 дней с момента выхода публикации в печать по адресу: г. Калининград ул. Чайковского 38/40.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- **КН 39:15:120603:653**, Калининградская обл., г. Калининград, Чкаловский поворот – Люблинская дорога, с/т «50 лет Октября»;
- **КН 39:15:120603:642**, Калининградская обл., г. Калининград, Люблинская дор., с/т «50 лет Октября»;
- **КН 39:15:120603:655**, Калининградская обл., г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «50 лет Октября»;
- **КН 39:15:120603:1**, Калининградская обл., г. Калининград, дор. Люблинская, с/т «50 лет Октября».

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Гиронак Еленой Владимировной (236010, г. Калининград, пр-т Победы, д. 99, кв. 4, e-mail: gironak.elena@yandex.ru, т. 8921-613-85-34, номер регистрации в государственном реестре лиц – 2053) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:141624:15**, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник», номер кадастрового квартала – 39:15:141624.

Заказчиком кадастровых работ является **Давыдова Ксения Владленовна** (Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ген. Толстикова, д. 51, кв. 25, т. 89114915336).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится **08 октября 2017 г.** в 11 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, пр-т Победы, д. 99, кв. 4.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, пр-т Победы, д. 99, кв. 4.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 сентября 2017 г. по 07 октября 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 сентября 2017 г. по 07 октября 2017 г. по адресу: г. Калининград, пр-т Победы, д. 99, кв. 4.

Смежные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:141624:14**, **39:15:141624:796** (расположены по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

Тимофеевой – пер. 1-й Камский – железная дорога – ул. Камская в г. 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 12.04.2017 публичных слушаний по проекту межевания территории от 26.04.2017 №и-КМИ-09/9813, постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2017 №1154 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2017 №454 «О проведении публичных слушаний по проектам межевания территорий в границах красных линий ул. Г. Тимофеевой – пер. Г. Тимофеевой – железная дорога – ул. Камская, по ул. Эльблонгской (дома №16, №18, №18А) в г. Калининграде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Г. Тимофеевой – пер. 1-й Камский – железная дорога – ул. Камская в г. Калининграде.
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. Г. Тимофеевой – пер. 1-й Камский – железная дорога – ул. Камская в г. Калининграде 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 и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНЫХ ТОРГОВ**

Организатор торгов – конкурсный управляющий Акционерного общества «6 Экспедиционный отряд подводно-технических работ» (236039, г. Калининград, ул. Эпронская, д. 17; ОГРН: 1023901645778; ИНН: 3903012500; далее – «Должник», АО «6 ЭОПТР») Волков Виталий Александрович (почтовый адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 7, а/я 95; ИНН: 690708015600; СНИЛС: 160-477-125-55; тел. +7 (915) 097-14-18 или эл.почта: mosvolkov@gmail.com), член НП СРО АУ «РАЗВИТИЕ» (ИНН: 7703392442; рег. в реестре СРО: 0024) информирует о том, что в извещении о проведении повторных торгов по реализации имущества принадлежащего АО «6 ЭОПТР» и находящегося в залоге у АО «Райффайзенбанк», опубликованного 31.08.2017 г. в газете «Гражданин» №38-с (581) на стр. 7, абзацы 2, 10, 12 и 17 следует читать в следующей редакции:

«Повторные торги назначены на 17.10.2017 г. в 12 час. 00 мин. Прием заявок на участие в Торгах осуществляется с 11.09.2017 с 10 час. 00 мин. (время МСК) по 16.10.2017 г. до 12 час. 00 мин. (время МСК). Задаток должен быть зачислен на указанный счет Организатора торгов не позднее 16.10.2017 г. до 12 час. 00 мин. (время МСК). Подведение результатов торгов состоится 17.10.2017 г. в 18 час. 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП после завершения Торгов.»

В остальной части извещение оставлено без изменений.

Реклама

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

Кадастровым инженером Сафоновой Ольгой Владимировной (квалификационный аттестат №39-11-68 от 31.10.2011 г., реестровый №17555 от 16.11.2011 г., адрес для писем: 236029, г. Калининград, пер. Ганзейский, 72-59, e-mail: olga4408@mail.ru, контактный телефон 8(911) 452-25-56) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120911:26**, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Радуга», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Гуламова Феруза Камалдиновна**, адрес: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Радуга», тел 8-909-777-81-21.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Радуга», на территории правления **08 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, 24, каб. 46, тел. 8-911-452-25-56.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 07.09.2017 по 22.09.2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, 24, каб. 46, тел. 8-911-452-25-56.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ ЗУ с КН 39:15:120911:26 путем уточнения части границ смежных земельных участков с кадастровыми номерами: **39:15:120911:25**, **39:15:120911:43**, **39:15:120911:1**, расположенных: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Радуга».

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Ивановой Светланой Анатольевной (236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301), e-mail kad@gcg39.ru, тел. 92-33-50, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 2851) в отношении земельного участка с кадастровым №**39:15:120807:227**, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневый сад», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Советникова Евгения Александровна**, тел. 8-952-054-98-80.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301) **8 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.09.2017 г. по 07.10.2017 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: **39:15:120807:226** (Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневый сад»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. **Внимание! В здании администрации ГО «Город Калининград» введен пропускной режим.** Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по т. (8 4012) 923350 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

Реклама

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г. №1336 г. Калининград

**О признании многоквартирного дома
№19 по ул. Заводской аварийным и подлежащим сносу
и отселению из него физических лиц**

В связи с выявлением согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 15.08.2017 №28 оснований для признания многоквартирного дома №19 по ул. Заводской аварийным и подлежащим сносу, во исполнение требований ч. 7 п. 7, п. 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 32, 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом №19 по ул. Заводской аварийным и подлежащим сносу в срок до 15.12.2022.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев):

2.1 в срок до 01.10.2017 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №19 по ул. Заводской;

2.2 в срок до 15.10.2017 довести до сведения граждан, проживающих в жилых помещениях в многоквартирном доме №19 по ул. Заводской, в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;

2.3 в срок до 15.10.2017 направить собственникам жилых помещений многоквартирного дома №19 по ул. Заводской требование о его сносе в срок до 15.12.2022;

2.4 в случае исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе многоквартирного дома №19 по ул. Заводской в срок до 15.12.2022 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые помещения в данном доме по договору социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками жилых помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 01.12.2022;

2.5 в случае неисполнения собственниками жилых помещений в многоквартирном доме №19 по ул. Заводской предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме, в срок до 15.12.2023;

2.6 обеспечить контроль отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №19 по ул. Заводской;

2.7 в течение месяца после отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №19 по ул. Заводской принять решение о дальнейшем использовании указанного дома путем принятия распорядительного акта комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, которым определить порядок действий, срок реализации и ответственных лиц.

3. Собственникам и нанимателям жилых помещений в многоквартирном доме №19 по ул. Заводской поддерживать жилые помещения в состоянии, обеспечивающем их сохранность и использование в соответствии с назначением, до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Ю.Л. Кондратьев) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №19 по ул. Заводской обеспечить:

4.1 контроль выполнения управляющей организацией охранных мероприятий по многоквартирному дому №19 по ул. Заводской с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома;

4.2 предоставление в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об исполнении (неисполнении) собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев) в случае неисполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №19 по ул. Заводской и каждого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград».

6. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):

6.1 направить копии настоящего постановления в Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области, специализированную некоммерческую организацию Калининградской области «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

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

7. Контроль за исполнением пунктов 2 и 5 постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева, пункта 4 – на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.09.2017 г. №508-р г. Калининград

**О внесении изменений в распоряжение администрации
городского округа «Город Калининград» от 25.07.2017
№422-р «О внесении изменений в распоряжение
администрации городского округа «Город Калининград»
от 25.12.2015 №780-р «Об утверждении Положения
о комиссии по учету и сносу (вырубке) зеленых
насаждений и компенсационному озеленению
на территории городского округа «Город Калининград»**

В связи с технической ошибкой:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 25.07.2017 №422-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №780-р «Об утверждении Положения о комиссии по учету и сносу (вырубке) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград»:

1.1. Пункт 1.1 исключить.

1.2. Пункт 1.2 считать пунктом 1.1.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г. №1346 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний
по предоставлению ООО «Автосервис на Московском»
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства здания автосервиса
по пр-кту Московскому, 270 в г. Калининграде**

Рассмотрев обращение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области от 21.07.2017 (исх. №6482),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 14 сентября 2017 г. в 17 часов публичные слушания по предоставлению ООО «Автосервис на Московском» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства здания автосервиса на принадлежащем заявителю на праве аренды земельному участку с кадастровым номером 39:15:133404:5 по пр-кту Московскому, 270 с изменением расстояния от здания до красной линии с 5 метров на 1,5 метра.

Основание:

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

– п. 2 ст. 2 Закона Калининградской области от 30.11.2016 №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области»;

– приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Правительства Калининградской области от 03.04.2017 №50;

– заключение о соответствии предложения об отклонении требованиям технических регламентов объекта «Проект автосервиса по Московскому проспекту, 270 в г. Калининграде» (ООО «СанТермо-Проект») от 21.06.2017 №45.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25А.

3. ООО «Автосервис на Московском» (адрес: г. Калининград, пр-кт Московский, 182, корпус А, офис 109):

3.1 представить на публичные слушания обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства здания автосервиса по пр-кту Московскому, 270, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Ю.Л. Кондратьев):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах в пределах зоны делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1»), в границах которой расположен земельный участок по пр-кту Московскому, 270, перспективное изображение объекта, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 21.09.2017.

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

5.1 организовать проведение публичных слушаний по предоставлению ООО «Автосервис на Московском» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства здания автосервиса по пр-кту Московскому, 270 в г. Калининграде;

5.2 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

5.3 опубликовать настоящее постановление в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

5.4 подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не более одного месяца со дня опубликования настоящего постановления.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2017 г. №1349 г. Калининград

**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 25.07.2017 №1127)**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции постановления от 02.06.2016 №768), в связи с корректировкой мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению 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 25.07.2017 №1127), заменив в столбце 2 «Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия» пункта 3.7.1 приложения №1 «Система мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград», столбце 2 «Наименование мероприятия» пункта 3.7.1 приложения №2 «Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград» и пункте 3.7.1 приложения №3 «График реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград» в 2017 году» слова «ремонт зала музыкальных занятий» словами «капитальный ремонт зала музыкальных занятий».

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. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 25 июля 2017 г.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г. №1335 г. Калининград

**Об отмене постановления администрации городского
округа «Город Калининград» от 02.06.2016 №762
«О разработке проекта планировки территории
с проектом межевания в его составе, предусматривающего
размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой
сети в границах ул. Шиллера – ул. Косм. Пацаева –
ул. Комсомольская в Центральном районе г. Калининграда»**

Рассмотрев обращение МП «Калининградтеплосеть» от 11.08.2017 №14379 (вх. №в-КАиС-3313),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 №762 «О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети в границах ул. Шиллера – ул. Косм. Пацаева – ул. Комсомольская в Центральном районе г. 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 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2017 г. №1350 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации
городского округа «Город Калининград» от 19.05.2017 №732
«Об утверждении Порядка предоставления права
на бесплатный проезд автомобильным пассажирским
транспортном (кроме легкового такси) в городском
сообщении и городским наземным электрическим
транспортном по маршрутам спортивных соревнований»**

На основании положений Федерального закона от 07.06.2013 №108-ФЗ «О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016), соглашения с принимающим городом об участии в организации и проведении Кубка мира ФИФА 2018 и Кубка конфедераций ФИФА 2017, заключенного между Международной федерацией футбольных ассоциаций, АНО «Оргкомитет «Россия-2018» и администрацией городского округа «Город Калининград», в соответствии со стратегией транспортного обеспечения Кубка конфедераций FIFA 2017 года и чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 №2858-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.05.2017 №732 «Об утверждении Порядка предоставления права на бесплатный проезд автомобильным пассажирским транспортном (кроме легкового такси) в городском сообщении и городским наземным электрическим транспортном по маршрутам спортивных соревнований», дополнив раздел 8 приложения пунктом 8.5 следующего содержания:

«8.5. Учет поездок по маршрутам спортивных соревнований осуществляется перевозчиком путем подсчета выданных «нулевых» проездных билетов или подсчета количества транзакций (в случае реализации проекта автоматизированной системы оплаты проезда).».

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить размещение информации о данном постановлении в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017 г. №1333 г. Калининград

**Об утверждении проекта межевания территории
в границах красных линий ул. А. Невского –
ул. Краснокаменная в г. Калининграде**

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 28.02.2017 №285 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. А. Невского – ул. Краснокаменная в г. 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 19.07.2017 публичных слушаний по проекту межевания территории от 01.08.2017 №и-КМИ-09/18481

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. А. Невского – ул. Краснокаменная в г. Калининграде.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. А. Невского – ул. Краснокаменная 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 и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1289 от 18.08.2017 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии» – в специальной выпуске газеты «Гражданин» №37-с (580) от 24 августа 2017 г.

*Приложение к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград» от 18.08.2017 г. №1289*

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка, образованного в границах застроенной
территории, в отношении которой заключен
договор о ее развитии**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципальной имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве получателей муниципальной услуги могут выступать лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (далее – заявители). Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется заявителю без проведения торгов в аренду или в собственность бесплатно.

В случае если получателем муниципальной услуги выступает иностранный гражданин, лицо без гражданства, иностранное юридическое лицо, земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется без проведения торгов исключительно в аренду.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), отдела правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел): 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.

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.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- телефон МФЦ: 31-10-31;

- телефоны Отдела: 92-32-01, 92-32-00, 92-32-17, 92-30-70;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

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

- телефон для справок Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: 59-99-00;

- телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги»

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicot@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: www.gov39.ru.

Адрес электронной почты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: e.postnova@gov39.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: pr@notariat39.ru.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выдержка из текста Административного регламента.

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

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

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

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Структурные подразделения Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел социального найма и расселения управления учета и найма жилья Комитета (далее – Отдел социального найма и расселения);

- комитет архитектуры и строительства Администрации (далее – Комитет архитектуры и строительства).

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

- Управление Росреестра;

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;

- нотариальные конторы.

В соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанный со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора) или постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) либо
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается и возвращается заявителю с уведомлением о его возврате.

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

Срок возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента) составляет не более 10 дней (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 5 рабочих дней) (но не более 10 календарных дней) со дня регистрации заявления.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уведомление о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления»;

- в случае подачи заявления с комплектом документов лично либо по почте: - выдается (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления» либо

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении и неявки заявителя за уведомлением о возврате заявления) на следующий рабочий день после наступления даты, указанной в расписке в графе «дата возможного возврата заявления».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте) в виде ссылки на документ, размещенный на официальном сайте, посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

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

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и

неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30, 41–43, 46.1–46.3, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5–6, 14.01.2005;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 39.5–39.8, 39.16, 39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204–205, 30.10.2001, «Российская газета», №211–212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204–205, 30.10.2001, «Российская газета», №211–212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126–127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99–101, 09.08.2007;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3377, «Российская газета», №142, 27.06.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015;

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (в действующей редакции) (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 под №36258);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под №36232);

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), ст. 18, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», №196, 30.12.2006.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);

- заявление о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка).

В заявлениях указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, индивидуальный предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (п. 1 ст. 39.5 либо п. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка (для строительства объектов капитального строительства);

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- реквизиты договора о развитии застроенной территории;

- реквизиты решения об утверждении проекта планировки, проекта межевания застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, дополнительно указывается способ получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- договор о развитии застроенной территории;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае,

если с заявлением о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, без проведения торгов обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа в случае обращения посредством почтовой связи).

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

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

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.2. Заявление и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости), кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в Управлении ФНС России по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастровая выписка о земельном участке получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении. Сведения из утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории получаются заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитете архитектуры и строительства.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в дефисах 1, 2 п. 2.7 настоящего Административного регламента документов.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- 2) к заявлению не приложены документы, которые должны представляться в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 4) заявление исполнено карандашом;
- 5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается.
- 6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владельца электронной цифровой подписи, подписавшей заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пп. 3 п. 3 ст. 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пп. 4, 5 п. 3 ст. 46.2 Градостро-

ительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное);

3) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов (лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента);

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

5) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

6) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

15) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

16) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

18) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

19) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности;

20) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе (за исключением иностранных юридических лиц).

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлении необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов их предоставления.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- через Портал.

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- путем направления документов по электронной почте;
- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- на Портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Портале;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

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

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

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

2.17.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении либо личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением и в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

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

2.18.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

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

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

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

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

По желанию гражданина специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

2.18.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и комплекта документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – на второй рабочий день с момента регистрации заявления);

- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – на третий рабочий день с момента регистрации заявления);

- выдача (направление) уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления, но не позднее десятого календарного дня);

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора или подготовка проекта постановления – административная процедура осуществляется со второго по восемнадцатый день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kigd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, 3.14.4, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kigd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, 3.14.4, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kigd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, 3.14.4, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kigd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, 3.14.4, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kigd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления;

- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления;

- выдача (направление) уведомления о возврате заявления;

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора или подготовка проекта постановления;

- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРЮЛ о заявителе – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастровая выписка о земельном участке – в Управлении Росреестра;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме посредством электронной почты при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по электронной почте, специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления способом, указанным заявителем в заявлении, уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта Администрации в сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с приложенным комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

1) текст заявления написан разборчиво;

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

- проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, представленных заявителем (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

(Окончание следует)

14 сентября 2017 года

в Региональной общественной приемной Председателя партии

«Единая Россия» Д.А. Медведева в Калининградской области

(ул. Космонавта Пацаева, д.8)

СОСТОИТСЯ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

главы городского округа «Город Калининград»

А.Г. Ярошука

Начало в 09.00.

Повестка дня
заседания городского Совета
депутатов Калининграда

13.09.2017 **10.00**

1. Об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» за I полугодие 2017 года.

Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.

2. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №49, в безвозмездное пользование Калининградской региональной общественной организации «Ассоциация каратэ-до Шотокан».

Докладчики: Румянцев С.В., Быков О.А.

3. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование УМВД России по Калининградской области нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Калининград, пр-кт Московский, д. 123, пом. I.

Докладчики: Румянцев С.В., Быков О.А.

4. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ФКУ «УВО ВНГ России по Калининградской области» нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Киевская, 4.

Докладчики: Румянцев С.В., Быков О.А.

5. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» безвозмездной передачи в собственность Российской Федерации девяти жилых помещений, расположенных в г. Калининграде, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

Докладчики: Румянцев С.В., Быков О.А.

6. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» безвозмездной передачи в собственность Калининградской области недвижимого имущества, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Заводская, д. 15, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

Докладчики: Румянцев С.В., Быков О.А.

7. О присвоении наименования новой улице в Московском районе города Калининграда – «Переулочный Добрый».

Докладчик: Шумилин А.А.

8. О присвоении наименования новой улице в Московском районе города Калининграда – «Улица Рождественская».

Докладчик: Шумилин А.А.

9. О присвоении наименования новой улице в Московском районе города Калининграда – «Улица Нежинская».

Докладчик: Шумилин А.А.

10. О присвоении наименования новой улице в Ленинградском районе города Калининграда – «Улица Миргородская».

Докладчик: Шумилин А.А.

11. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Кропоткин А.М.

Председатель городского Совета
депутатов Калининграда **А.М. Кропоткин**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.08.2017 г. №503-р г. Калининград

О закрытии купального сезона 2017 года

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 27.08.2009 №528 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Калининградской области», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 02.03.2017 №303 «О подготовке к купальному сезону и обеспечении безопасности населения городского округа «Город Калининград» на водных объектах в летний период 2017 года» и в связи с прогнозируемым снижением среднесуточных значений температуры воздуха:

1. Объявить купальный сезон 2017 года закрытым с 31.08.2017.

2. Запретить с 01.09.2017 купание граждан на водных объектах городского округа «Город Калининград».

3. Директору МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» Я.Ю. Филатову до 02.09.2017 снять спасательные посты с водных объектов.

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбаны) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа **А.Г. Ярошук**

Адрес редакции, издателя: 236040, г. Калининград, п. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaki@kigd.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru	Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА	Учредитель - Администрация городского округа «Город Калининград»	Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г. Бесплатно	Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Стрж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Туленина, 15. Заказ 3533. Время подписания в печать 06.09.2017 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 07.09.2017 г.	При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.
---	---	--	--	--	---