

Извещение о проведении торгов 1-изн-2019 (№020919/0092515/01)

Форма проведения торгов:	Открытый аукцион
Сайт размещения информации о торгах:	http://torgi.gov.ru https://www.klkd.ru/tenders
Количество лотов:	1

Контактная информация организатора торгов (организатора аукциона)

Наименование организации:	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»
Адрес:	236022, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1
Телефон:	8 (4012) 923227
Факс:	8 (4012) 923327
E-mail:	nmihaylova@klkd.ru
Контактное лицо:	Михайлова Надежда Александровна

Условия проведения торгов

Дата публикации извещения:	26.09.2019
Дата и время начала подачи заявок:	27.09.2019 с 09 час. 00 мин.
Дата и время окончания подачи заявок:	31.10.2019 до 13 час. 00 мин.
Порядок и место подачи заявок:	Заявки подаются лично с предоставлением документа, удостоверяющего личность, или уполномоченным лицом, с предъявлением надлежащим образом оформленной доверенности, на бумажном носителе по форме, установленной настоящим извещением с приложением требуемых документов. Прием заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), в предпраздничные дни прием заявок осуществляется до 13.00 часов по местному времени по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.
Требования к содержанию и форме заявки:	Заявка оформляется по установленной настоящим извещением форме с приложением требуемых документов.
Порядок и срок отзыва заявок:	Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок. Заявление об отзыве заявки подается в порядке, установленном для подачи заявок.
Порядок внесения изменений в заявки:	Изменения в заявку осуществляются путем отзыва поданной заявки и подачи новой заявки в срок до окончания приема заявок.
Срок отказа от проведения торгов:	Не предусмотрен.
Требования к участникам:	В соответствии с действующим законодательством.
Дата и время проведения аукциона:	05.11.2019 10:00
Место и порядок проведения аукциона:	г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-ой этаж, зал заседаний. Порядок проведения торгов установлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. №1299.
Вид договора:	Договор купли-продажи объекта незавершенного строительства
Способ проведения аукциона:	Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи предложения по цене. Аукцион на повышение цены.
Реквизиты решения:	Решение по делу №А21-1431/2019 от 15.04.2019: «Исковые требования Администрации городского округа «Город Калининград» удовлетворить. Изъять у общества с ограниченной ответственностью «КРОМ ПЛЮС» путем продажи с публичных торгов объект незавершенного строительства с кадастровым номером 39:15:140804:893, степень готовности 75%, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Дюнная.»
Сведения о суде, принявшем решение об изъятии объекта незавершенного строительства:	Арбитражный суд Калининградской области в составе судьи Любимовой С.Ю.
Сведения об объекте незавершенного строительства:	Объект незавершенного строительства с кадастровым номером 39:15:140804:893, степень готовности 75%, площадью застройки 113,6 кв. м, расположенный по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Дюнная.

Описание земельного участка:	Земельный участок с кадастровым номером 39:15:140804:84, площадью 1595 кв. м, разрешенное использование – под строительство железнодорожного пути и здания склада, для размещения промышленных объектов. Зона – ПК, земельный участок не обеспечен самостоятельными подъездными путями. Предельные параметры застройки приведены в отдельной таблице (приложение к аукционной документации). Земельный участок имеет особые отметки в соответствии с выпиской из ЕГРН, в том числе попадает в границы санитарно-защитной зоны ОАО «Завод ЖБИ-2», ЗАО «Балткерамзитстрой», ООО «КПД-Калининград».
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Дюнная
Площадь объекта (Квадратный метр):	113,6
Начальная цена в валюте лота:	1 412 000 руб.
Шаг аукциона:	14 120 руб.
Размер задатка в валюте лота:	141 200 руб.
Обременение:	В соответствии с выписками из ЕГРН на объект и земельный участок.
Сведения о лице, заключающем договор:	Собственник объекта – ООО «КРОМ ПЛЮС» Лицо, подписывающее договор от имени собственника – Администрация городского округа «Город Калининград» в лице организатора торгов Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»
Порядок внесения и возврата задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	Данное извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Задаток должен быть перечислен по следующим реквизитам до подачи заявки: Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440) ИНН/КПП 3903010414/390601001 БИК 042748001 р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации Назначение платежа: «5100» задаток за лот №___, извещение №___, дата проведения аукциона Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца в срок до времени рассмотрения заявок на участие в аукционе. Возврат задатка осуществляется в следующем порядке: - при признании аукциона несостоявшимся – в течение 5 рабочих дней с даты составления соответствующего протокола; - участнику, не являющемуся победителем торгов – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона; - заявителям, подавшим заявки на участие в торгах после окончания установленного срока их приема – в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона; - заявителям, отозвавшим в установленном порядке заявку на участие в аукционе – в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором аукциона уведомления об отзыве заявки; - заявителям, не допущенным к участию в торгах – в течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего протокола. Задаток победителя засчитывается в счет исполнения обязательств по договору. Задаток победителя, уклонившемуся от подписания договора, не возвращается.
Срок для заключения договора	3 дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 20.09.2019 №и-КТРиС-8719 о результатах публичных слушаний от 10 сентября 2019 года

Наименование проекта:
«О предоставлении гражданке Мищенко Ольге Пантелеевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства индивидуального жилого дома, расположенного в мкр. Прегольском, 21а г. Калининграда» (далее – Проект).

Организатор публичных слушаний: комитет территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет).

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения: Мищенко Ольга Пантелеевна.

Решение о проведении публичных слушаний: постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.08.2019 №774 «О проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении гражданке Мищенко Ольге Пантелеевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства индивидуального жилого дома, расположенного в мкр. Прегольском, 21а г. Калининграда».

Дата и источник опубликования оповещения о проведении публичных слушаний: газета «Гражданин» №148 (2019) от 29.08.2019, официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klkd.ru/> раздел – Строительство – Общественные обсуждения, публичные слушания – Публичные слушания – Предельные размеры и параметры (далее – официальный сайт администрации), помещения МКУ «МФЦ г. Калининграда» по адресу: пл. Победы, 1 и филиалов ГКУ КО «МФЦ» по адресам: ул. Ген. Челнокова, 11 и ул. Инженерная, 3, г. Калининград.

Гиперссылка на график проведения общественных обсуждений и публичных слушаний указывается в пресс-релизе в ленте новостей на сайте администрации, который размещается ежемесячно в конце текущего месяца и направляется в более чем 80 адресов СМИ. Также о предстоящих общественных обсуждениях и публичных слушаниях сообщается на интернет ресурсе «Фейсбук» на странице администрации города Калининграда.

Информация о проведении публичных слушаний транслировалась на экранах моноблоков в городских автобусах малого класса.

Комитетом правообладателям смежных земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:111804:449, :1129, :1130, :1131, расположенных на территории СНТ «Сад №3», направлены уведомления о проведении публичных слушаний от 22.08.2019 (исх. №и-КТРиС-7718, исх. №и-КТРиС-7721, исх. №и-КТРиС-7719, исх. №и-КТРиС-7720).

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол от 10.09.2019.

Сведения о проведении экспозиции:
- место проведения: муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1;

- период проведения: с 29.08.2019 по 10.09.2019;

- количество проводимых консультаций: 2.

Количество участников публичных слушаний:
- в период работы экспозиции: не присутствовали;

- на собраниях участников публичных слушаний: 2 человека.

Предложения и замечания участников публичных слушаний, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым разработан проект: не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: не поступали.

На публичных слушаниях присутствовали 2 человека. Замечаний и предложений по рассматриваемой теме не поступало.

Аргументированные рекомендации и выводы организатора по результатам публичных слушаний:

Комитет считает допустимым предоставление Мищенко Ольге Пантелеевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства индивидуального жилого дома, расположенного в мкр. Прегольском, 21а г. Калининграда.

Приложение:
- протокол публичных слушаний на 2 листах в 1 экземпляре;

- журнал учета посетителей экспозиции проекта на 4 листах в 1 экземпляре.

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет)

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1319/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строение, расположенное в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет)

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1318/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строение, расположенное в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

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

от 20.09.2019 г. №870 г. Калининград

Об утверждении Порядка отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»

В целях исполнения основных положений федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», повышения уровня благоустройства города и создания комфортной территории для жизнедеятельности населения городского округа «Город Калининград», в том числе в рамках государственной программы Калининградской области «Формирование современной городской среды», утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 31.08.2017 №465 (в редакции от 15.05.2019 №334) и муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1640 (в редакции от 30.03.2018 №308, от 26.06.2019 №586)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Купцов А.А.) обеспечить прием заявок на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград».

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.05.2012 №792 «Об утверждении Порядка отбора объектов при формировании ведомственной целевой Программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» и предоставления средств бюджета городского округа «Город Калининград» на выполнение работ по капитальному ремонту»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.06.2012 №1132 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.05.2012 №792 «Об утверждении Порядка отбора объектов при формировании ведомственной целевой Программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» и предоставления средств бюджета городского округа «Город Калининград» на выполнение работ по капитальному ремонту».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Купцова А.А.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.09.2019 г. №870

ПОРЯДОК

отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»

1. Настоящий Порядок, разработанный в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальная программа), определяет условия и критерии отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» в рамках муниципальной программы (далее – Адресный перечень объектов благоустройства), для определения очередности организации работ по их благоустройству.

Адресный перечень дворовых территорий на очередной год формируется из:

- дворовых территорий, включенных в Адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград»;

- дворовых территорий, принявших участие в отборе и претендующих на получение бюджетных средств.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) дворовая территория – совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам (далее – МКД), с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к МКД;

2) организатор отбора дворовых территорий (далее – Организатор отбора) – комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», который отвечает за организацию отбора дворовых территорий для включения в Адресный перечень объектов благоустройства;

3) благоустройство дворовой территории – комплекс мероприятий, направленных на улучшение санитарного, экологического и эстетического состояния дворовой территории;

4) заявка – заявка на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» в рамках муниципальной программы (форма указана в приложении №1 к настоящему Порядку);

5) участник отбора – представитель управляющей компании, уполномоченной общими собранием собственников помещений в многоквартирных домах на подачу заявки на участие в отборе дворовых территорий.

3. Для участия в отборе дворовых территорий МКД участники отбора должны выполнить следующие условия:

1) управление общим имуществом в МКД осуществляется управляющей организацией, ТСЖ, ЖСК, ЖПК, ЖК, ТСН (далее – управляющая компания);

2) общим собранием собственников помещений в МКД принято решение о подаче заявки на участие в отборе дворовых территорий МКД, на проведение работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе:

- о выборе лица, уполномоченного на подачу заявки;

- о выполнении работ по благоустройству дворовой территории и утверждении схемы благоустройства дворовой территории и видов планируемых работ (минимального перечня работ по благоустройству дворовой территории, установленного нормативным актом Правительства Калининградской области);

- о размере обязательного участия собственников помещений в финансировании выполнения минимального перечня работ по благоустройству дворовой территории (в размере не менее 5% от предельной стоимости работ) и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории (в размере не менее 20% от предельной стоимости работ). Минимальный и дополнительный перечни работ по благоустройству дворовой территории устанавливаются нормативным актом Правительства Калининградской области;

- об определении уполномоченных лиц из числа собственников помещений на утверждение дизайн-проекта, участие в приемке выполненных работ по благоустройству дворовой территории, в том числе подписание соответствующих актов приемки выполненных работ и актов ввода в эксплуатацию объекта(ов), актов приема-передачи объекта(ов) внешнего благоустройства;

- об определении заказчика работ по благоустройству дворовых территорий;

- о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества в МКД, последующем содержании за счет средств собственников помещений и текущем ремонте элементов благоустройства, установленных в рамках муниципальной программы, в том числе малых архитектурных форм и различного вида оборудования.

Указанные решения должны быть оформлены протоколом общего собрания собственников помещений в МКД.

4. Организатор отбора готовит сообщение о проведении отбора дворовых территорий МКД, которое подлежит официальному опубликованию в газете «Гражданин» и размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет <http://www.klgd.ru>.

5. Заявка подается участником отбора Организатору отбора в письменной форме в срок, установленный в сообщении о приеме заявок на участие в отборе дворовых территорий МКД, через муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует заявку, делает на заявке отметку о получении, указывает дату получения и направляет в адрес Организатора отбора.

Срок подачи заявок должен составлять не менее 14 календарных дней с момента опубликования на сайте Организатора отбора сообщения о приеме заявок.

В случае внесения изменений в настоящий Порядок после официального опубликования срок подачи заявок должен быть увеличен не менее чем на 7 дней.

Заявка должна быть подписана участником отбора и скреплена печатью (для юридических лиц).

6. К заявке прилагаются следующие документы:

1) копия (копии) протокола (протоколов) общего собрания собственников помещений в МКД, оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, с принятыми решениями о проведении работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с п. 3 настоящего Порядка;

2) выписка (копия) из технического паспорта МКД (для всех МКД, включенных в заявку), содержащая сведения об основных характеристиках (годе постройки, этажности, количестве жилых и нежилых помещений, проценте износа основных конструкций), заверенная руководителем управляющей компании;

3) информация управляющей компании о выполнении капитального ремонта общего имущества в МКД за последние 10 лет (в части ремонта крыш и фасадов);

4) информация управляющей компании о наличии и реализации решения общего собрания собственников помещений о дополнительных взносах на капитальный ремонт общего имущества в МКД;

5) информация владельца счета, специального счета об уровне собираемости средств на капитальный ремонт общего имущества в МКД.

7. Благоустройству не подлежат дворовые территории МКД:

1) признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

2) введенных в эксплуатацию менее чем за 5 лет до года подачи заявки;

3) принявших участие в отборе дворовых территорий МКД в предыдущем году, по результатам которого на территории МКД проведены работы по благоустройству дворовых территорий;

4) включенных в перечень муниципальной адресной программы по сносу, реконструкции МКД в целях развития застроенных территорий в г. Калининграде;

5) физический износ основных конструктивных элементов (крыши, стен, фундамента) которых превышает 70 процентов.

8. Участник отбора формирует пакет документов, указанных в п. 6 настоящего Порядка, и направляет его в адрес Организатора отбора через МФЦ в сроки, указанные в сообщении о приеме заявок. В отношении одной дворовой территории и/или одного МКД может быть подана только одна заявка.

9. Каждая заявка регистрируется специалистом МФЦ отдельно. Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются, регистрируются и возвращаются участнику отбора.

10. Рассмотрение и оценку заявок, поступивших в адрес Организатора отбора, по балльной системе исходя из содержания и значимости критериев отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград», указанных в приложении №2 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок проводит общественная комиссия по организации обществен-

ного обсуждения проекта муниципальной программы формирования современной городской среды городского округа «Город Калининград», состав которой утверждается постановлением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия).

Использование иных критериев оценки заявок не допускается.

11. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, составляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе (далее – протокол оценки), в котором в обязательном порядке отражает результаты оценки заявок всех участников отбора с указанием набранных ими баллов и порядковых номеров, присвоенных участникам отбора в соответствии с количеством набранных баллов.

Меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, набравшему большее количество баллов.

В случае если участники отбора набирают одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, заявка которого поступила ранее других.

В результате оценки представленных заявок осуществляется составление (дополнение) адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в порядке очередности, в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания с целью последующего выполнения работ в рамках муниципальной программы.

12. Комиссия выполняет свою работу в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

13. Заявка отклоняется Комиссией в случае невыполнения участником отбора условий, установленных в п. 3 настоящего Порядка, а также в случае представления недостоверных сведений.

14. Отбор признается несостоявшимся, если:

1) отклонены все заявки;

2) не подано ни одной заявки;

3) подана только одна заявка.

15. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка, Комиссия признает отбор несостоявшимся и рассматривает эту заявку.

Если заявка соответствует требованиям и условиям настоящего Порядка, дворовая территория включается в адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий.

16. В случае признания отбора несостоявшимся либо в случае, если в результате отбора объем средств, предоставленных на проведение благоустройства дворовых территорий из бюджетов городского округа «Город Калининград» и Калининградской области, останется частично не распределенным среди участников отбора, Организатор отбора самостоятельно определяет (дополняет) перечень дворовых территорий при наличии решения собственников помещений МКД о проведении благоустройства дворовой территории. Дворовые территории включаются в перечень с учетом даты представления необходимого пакета документов.

В случае если заявок на участие в отборе дворовых территорий, соответствующих установленным требованиям и прошедших одобрение Комиссии, поступит на сумму, большую, чем предусмотрено муниципальной программой, данные дворовые территории подлежат первоочередному включению в муниципальную программу в последующие годы без проведения отбора.

Приложение №1 к Порядку

(рекомендуемая)

ЗАЯВКА

на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»

Дата: _____
Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
Наименование участника отбора: _____

Местонахождение участника отбора (юридический адрес и почтовый адрес): _____

ИНН, КПП, ОГРН: _____

Номер контактного телефона (факса): _____

Изучив Порядок отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград», _____
(наименование участника отбора)

в лице _____
(наименование должности и Ф.И.О. подписавшего заявку)

изъявляет желание участвовать в отборе территорий МКД. Адрес (адреса) многоквартирного(ных) дома(ов), дворовая территория которого(ых) требует проведения работ по благоустройству:

1. _____
(адрес многоквартирного дома)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя собственников помещений в МКД, контактный телефон)

2. _____
(адрес многоквартирного дома)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя собственников помещений в МКД, контактный телефон)

3. _____
(адрес многоквартирного дома)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя собственников помещений в МКД, контактный телефон)

4. _____
(адрес многоквартирного дома)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя собственников помещений в МКД, контактный телефон)

О результатах рассмотрения заявки просим письменно уведомить уполномоченного представителя собственников помещений:

(Ф.И.О. представителя, адрес)

К заявке прилагаются документы на _____ л.

(подпись, Ф.И.О. участника отбора)

МП

Приложение №2 к Порядку

**КРИТЕРИИ ОТБОРА
дворовых территорий для формирования
адресного перечня объектов благоустройства
дворовых территорий
в городском округе «Город Калининград»**

В целях отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» Комиссия по проведению отбора (далее – Комиссия) рассматривает направленные Организатору отбора заявки и документы на предмет их соответствия критериям, указанным в настоящем Порядке.

Комиссия осуществляет оценку заявок, поступивших в установленный срок, с целью формирования адресного перечня объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» по следующим критериям:

1. Состав дворовой территории (количество многоквартирных домов).

2. Характеристики многоквартирного дома (количество квартир).

3. Наличие ранее проведенного капитального ремонта крыши и фасадов многоквартирного дома.

Определяется по данным, представленным жилищными организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом.

4. Комплексность планируемых работ по благоустройству дворовых территорий.

5. Проживание в многоквартирных домах лиц, являющихся инвалидами 1-й группы (на основании сведений, содержащихся в автоматизированной системе «Электронный социальный регистр населения Калининградской области»).

Информация о проживании в многоквартирных домах, включенных в поступившие заявки, инвалидов 1-й группы запрашивается в управлении социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» в течение двух рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок.

6. Доля голосов собственников за решение об участии в муниципальной программе «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» и выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовой территории при участии собственников помещений в многоквартирном доме в софинансировании работ в размере не менее 5% от общей стоимости работ по минимальному перечню, в общем количестве голосов.

7. Способ управления многоквартирными домами.

8. Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (уровень суммарной задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт).

Для расчета данного критерия берутся данные на 1-е число месяца, в котором проводится отбор дворовых территорий.

9. Участие собственников помещений в софинансировании выполнения минимального перечня работ по благоустройству дворовой территории.

10. Готовность собственников помещений к реализации запланированных мероприятий.

Отбор дворовых территорий осуществляется на основе балльной оценки исходя из установленных объемов финансирования работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

При наличии решения органа государственной власти Калининградской области и/или органа местного самоуправления о выделении адресной финансовой поддержки, а также при наличии инвестора возможно включение дворовых территорий в адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград» вне конкурса.

**БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА
дворовых территорий по критериям отбора
для формирования адресного перечня объектов
благоустройства дворовых территорий
в городском округе «Город Калининград»**

№ п/п	Наименование критерия отбора	Балл, присваиваемый в соответствии с критерием отбора
1	2	3
	1. Технические критерии	
1.	Количество многоквартирных домов:	
	2	0
	3	1
	4	3
	5 и более	5
2.	Количество квартир в многоквартирных домах:	
	до 40 квартир	0
	от 41 до 80 квартир	2
	от 81 до 150 квартир	4
	от 151 до 250 квартир	6
	от 251 до 350 квартир	8
	более 350 квартир	10
3*.	Наличие проведенного капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за последние 10 лет:	
	капитальный ремонт крыши и фасада	10
	капитальный ремонт крыши или фасада	5
	капитальный ремонт не проводился	0
4.	Комплексность планируемых работ по благоустройству дворовых территорий:	
	выполнение мероприятий из минимального перечня	0
	выполнение мероприятий из минимального и дополнительного перечней	10
	2. Организационные критерии	
5.	Проживание в многоквартирном доме лиц, являющихся инвалидами 1-й группы:	
	- наличие	10
	- отсутствие	0
6*.	Доля голосов собственников за решение об участии в муниципальной программе «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»	

	от 98,1% до 100%	10
	от 95,1% до 98%	8
	от 91,1% до 95%	6
	от 85,1% до 91%	4
	от 70,1% до 85%	2
	от 50% до 70%	0
7.	Способ управления многоквартирными домами:	
	все многоквартирные дома, учтенные в заявке, находятся в управлении одной управляющей организацией	5
	многоквартирные дома, учтенные в заявке, находятся в управлении нескольких управляющих организаций	0
	3. Финансовые критерии	
8*.	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (размер суммарной задолженности по плате взносов на капитальный ремонт):	
	0% задолженности от общей суммы начислений	5
	от 1% до 5%	3
	от 6% до 10%	1
	свыше 10%	0
9.	Доля финансирования выполнения минимального перечня работ собственниками помещений в общей стоимости работ по благоустройству дворовой территории (%):	
	5%	0
	6%	1
	7%	2
	8%	3
	9%	4
	10% и более	5
10*.	Готовность собственников помещений к реализации запланированных мероприятий:	
	наличие ранее принятого и реализованного решения о дополнительном сборе средств на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	5
	отсутствие ранее принятого либо наличие нерешенного решения о дополнительном сборе средств на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	0

* – количество баллов определяется как среднее арифметическое баллов, набранных по каждому МКД.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2019 г. №869 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа «Город Калининград»
от 19.11.2015 №1937 «Об утверждении
Административного регламента администрации
городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение (в редакции от 08.11.2018 №1085)**

В целях актуализации нормативного правового акта администрации городского округа «Город Калининград», устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги, и приведения его в соответствие Федеральному закону от 29.05.2019 №116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации» в части упорядочения норм, регулирующих порядок осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.11.2015 №1937 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в редакции от 08.11.2018 №1085):

1.1. В пункте 2 постановления, пункте 1.1 приложения слово «архитектуры» заменить словами «территориального развития».

1.2. По тексту постановления, приложения слова «заместитель главы администрации, председатель Комитета» заменить словами «председатель Комитета» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1.1 приложения после слов «(далее – Комитет)» дополнить словами «, специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

1.4. В пункте 1.3 приложения слова «муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)» заменить аббревиатурой «МФЦ».

1.5. По всему тексту приложения слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить.

1.6. По тексту приложения слова «распоряжение заместителя главы администрации, председателя Комитета о переводе или об отказе в переводе помещения» заменить словами «распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» о переводе или об отказе в переводе помещения» в соответствующих падежах, слова «распоряжение заместителя главы администрации, председателя Комитета об отказе в переводе помещения» заменить словами «распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» о переводе помещения» в соответствующих падежах, слова «распоряжение заместителя главы администрации, председателя Комитета об отказе в переводе помещения» заменить словами «распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» об отказе в переводе помещения» в соответствующих падежах.

1.7. В шестом дефисе пункта 2.5 приложения:
- слова «проживания и многоквартирного» заменить словами «проживания, многоквартирного»;

- после слов «сносу или реконструкции» дополнить словами «, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.8. Одиннадцатый дефис пункта 2.5 приложения изложить в новой редакции:

«- распоряжение комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2019 №50-1206-р «О создании приемочной комиссии в целях установления факта завершения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, в случае необходимости проведения таких работ для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения»».

1.9. Пункт 2.6 приложения дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

«5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.».

1.10. Подпункт 4.2 пункта 2.9.2 приложения изложить в новой редакции:

«4.2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.».

1.11. Подпункт 4 пункта 2.9.2 приложения дополнить подпунктами 4.5, 4.6 следующего содержания:

«4.5) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

4.6) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.».

1.12. В пункте 3.8.9 приложения цифры «3.2.8» заменить цифрами «3.8.2».

1.13. В первом дефисе пункта 3.10.5 приложения слова «общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград».

1.14. Первый дефис пункта 3.11.2 приложения изложить в новой редакции:

«- готовит два экземпляра проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения»;

1.15. Третий дефис пункта 3.14.6 приложения изложить в новой редакции:

«- составляет два экземпляра акта приемочной комиссии»;

1.16. Второй дефис пункта 5.5 приложения изложить в новой редакции:

«- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами администрации»;

1.17. Приложение №5 к Административному регламенту дополнить пунктами 10, 11 следующего содержания:

10	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение					
11	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение					

1.18. Приложения №7, №8 к Административному регламенту исключить.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет)

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1317/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строение, расположенное в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

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

от 19.09.2019 г.

№863

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
заявки о включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 №984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 №442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2019 №425-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград».

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

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

*Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 19.09.2019 г. №863*

**Административный регламент
администрации городского округа
«Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по рассмотрению
заявки о включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Калининград»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – реестр), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых возлагается ответственность за организацию накопления и вывоза твердых коммунальных отходов в границах городского округа «Город Калининград»:

- лицо, владеющее зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, и земельным участком на законных основаниях (собственник, владелец (или) пользователь), или уполномоченное им лицо;
- организация (в том числе некоммерческое объединение), действующая от своего имени и в интересах собственника жилого дома;
- лицо (организация), осуществляющее управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Заявитель обязан обратиться с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в срок не более 3 рабочих дней со дня начала его использования.

Заявитель обязан сообщать в МФЦ о любом изменении сведений, содержащихся в реестре, в срок не более 5 рабочих дней со дня наступления изменения путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе (далее – извещение). В случае изменения места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о которой ранее были внесены в реестр, изменения в реестр вносятся только после получения заявителем согласования создания нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов взамен ранее созданного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

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

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (хода рассмотрения заявки) с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

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

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград».

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 городского округа «Город Калининград», организуется отделом экологии и водных объектов управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

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

- нотариальные конторы;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – уведомление об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр) (форма уведомления об отказе во включении сведений приводится в приложении №11 к настоящему Административному регламенту), либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – уведомление об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр) (форма уведомления об отказе во включении сведений приводится в приложении №10 к настоящему Административному регламенту), либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об изменении сведений, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – уведомление об изменении сведений в реестре) (форма уведомления об изменении сведений приводится в приложении №11 к настоящему Административному регламенту), либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в изменении сведений, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – уведомление об отказе в изменении сведений в реестре) (форма уведомления об отказе в изменении сведений приводится в приложении №10 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявки (извещения).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ (в действующей редакции) «Об отходах производства и потребления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №121, 30.06.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», №26, 29.06.1998, ст. 3009;

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

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

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №7662 (199), 07.09.2018;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), №27, 28.05.2015.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

– заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – заявка);

– паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления заявки и документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявки и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (за исключением случая, указанного в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента).

2.6.2. Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма заявки приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявки приводится в приложениях №№2-4 к настоящему Административному регламенту.

В заявке указываются:

– данные о заявителе:

а) для юридических лиц – полное наименование, основной государ-

ственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

в) для физических лиц и представителей заявителей, действующих по доверенности, – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, реквизиты доверенности (последнее – для представителей юридических и физических лиц, действующих по доверенности);

г) контактные данные заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);

– данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (указываются в случае, если заявитель и собственник – разные лица);

а) для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

г) контактные данные собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);

– данные о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: адрес;

– данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: материал водонепроницаемого покрытия, наличие ограждения, площадь, количество контейнеров и бункеров с указанием их объема, наличие подъездных путей;

– данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию (складируются) в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию (складируемые) в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

– наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости);

- порядок и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата и контактные телефоны.

Заявка должна быть подписана заявителем лично.

2.6.3. Заявители получают примерный бланк заявки у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия, на бумажном носителе или в электронной форме. Представитель заявителя – юридического лица получает этот документ у заявителя, представитель заявителя любой другой категории – у нотариуса.

2.6.4. Заявку и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

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

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

В случае направления заявки и документов по электронной почте заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

– подписания заявки, поданной по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

– подачи заявки через Единый портал либо Региональный портал.

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

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

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

2.6.6. В случае изменения сведений, содержащихся в реестре, в срок не более 5 рабочих дней со дня изменения заявитель представляет в МФЦ:

– извещение об изменении сведений, содержащихся в реестре (форма извещения приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения извещения приводится в приложениях №№6-8 к настоящему Административному регламенту), на бумажном носителе;

– документы, указанные в дефисе 2-3 п. 2.6.1.

Извещение с комплектом документов может быть направлено по

почте. В этом случае вместе с извещением на бумажном носителе заявителем представляется нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В извещении указывается:

– данные о заявителе:

а) для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

в) для физических лиц и представителей заявителей, действующих по доверенности – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, реквизиты доверенности (последнее – для представителей юридических и физических лиц, действующих по доверенности);

г) контактные данные заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);

– данные о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: адрес;

– сведения, содержащиеся в реестре и подлежащие изменению: а) данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (указывается основание);

– для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

– для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

– для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

б) контактные данные собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (фактический адрес, телефон, адрес электронной почты);

в) данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: материал водонепроницаемого покрытия, наличие ограждения, площадь (только в случае уменьшения), количество контейнеров и бункеров с указанием их объема;

г) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию (складируются) в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию (складируемые) в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

- порядок и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата и контактные телефоны.

Извещение должно быть подписано заявителем лично.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявкой (извещением) заявитель вправе представить:

– копию уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»;

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов;

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение в здании или сооружении, расположенном на земельном участке, на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся собственником места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, здании и (или) сооружении либо помещении) на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает при личном обращении Управление Росреестра, если право на земельный участок, здание и (или) сооружение либо помещение зарегистрировано в ЕГРН.

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение, если право на такое здание и (или) сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, – справку из технической документации, содержащую техническое описание объекта, выдает Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», получение заявителем данного документа в электронной форме не предусмотрено.

Копия договора на бессрочное пользование землей выдается Государственным архивом Калининградской области, получение заявителем данного документа в электронной форме не предусмотрено.

Выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице и выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе собственник места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на бумажном носителе либо в электронной форме вправе получить в МРИ ФНС №1 по Калининградской области при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявке информации о заявителе;

– заявка не поддается прочтению;

– заявка или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

– наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

– владелец электронной подписи, подписавший заявку, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме извещения и документов, необходимых для внесения сведений, содержащихся в реестре:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.6 настоящего Административного Регламента;

– отсутствие в извещении информации о заявителе;

– отсутствие в извещении сведений, содержащихся в реестре и подлежащих изменению;

– извещение не поддается прочтению;

– извещение или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– наличие в извещении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр:

– несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

– наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

– отсутствие согласования Комитетом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10.2. Основания для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре:

– несоответствие извещения об изменении сведений, содержащихся в реестре, установленной форме;

– наличие в извещении об изменении сведений, содержащихся в реестре, недостоверной информации;

– наличие в извещении сведений об изменении данных о местонахождении места (площадки), ранее включенных в реестр, в отсутствие согласования Комитетом создания нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов взамен ранее согласованного места (площадки).

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.13. 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 <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (извещения), заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки (извещения), заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 4-5)

2.15.1. Срок регистрации заявки (извещения) с комплектом документов:

- при личном обращении – не более 30 минут;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале – не более 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявка (извещение) регистрируется независимо от способа ее подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявке оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

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

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

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

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.5.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

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

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

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

2.17. 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 заявки (извещения) 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 (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

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

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявки (извещения):

- у специалиста МФЦ;
- на Едином Портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале.

6) 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;
- на Едином Портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.1.1.1, 3.2.2.2, 3.3.1-3.3.5, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявки посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявкам в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявки (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявки (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки (извещения) с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки (извещения);
- передача заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки (извещения), если заявка (извещение) поступила после 17 часов;
- рассмотрение заявки (извещения) и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки (извещения) с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки (извещения);
- изучение специалистом Отдела заявки (извещения) и документов, проверка оснований для включения сведений в реестр, внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестре, – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявки (извещения);
- подготовка проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении све-

дений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) – административная процедура осуществляется на седьмой или восьмой рабочий день с момента регистрации заявки (извещения);

- согласование, подписание проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) – административная процедура осуществляется на девятый или десятый рабочий день с момента регистрации заявки (извещения);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на одиннадцатый или двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявки (извещения).

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

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки (рассмотрения извещения), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявки (извещения) с комплектом документов;

– передача заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Процедуры (действия), выполняемые Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– проведение проверки соответствия сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в заявке (извещении), сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП через соответствующий сервис официального сайта Федеральной налоговой службы России;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации kdn.gd.ru в разделе «Услуги».

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

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

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

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

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

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

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявки.

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

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

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

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

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

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявку в электронном виде, регистрация заявки осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявки, направленной через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

– проверяет наличие и соответствие заявки и прикрепленных к ней электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки и документов, представленная заявка не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявке адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

– Управлением Росреестра;

– Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указанном им в заявке (извещении) способе получения результата по адресу электронной почты.

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки (рассмотрения извещения), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки (рассмотрения извещения), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

– порядок заполнения заявки (извещения);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявки (извещения);

- результат предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявки (извещения) с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявки (извещения) с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка (извещение) с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявки с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет заявку (извещение) на соответствие требованиям, установленным п.п. 2.6.2, 2.6.7 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявки (извещения) написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- заявка (извещение) содержит информацию о заявителе: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);

- проверяет наличие документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.7 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документы, представленные заявителем.

- проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует в АИС поступившую заявку (извещение) в день ее получения;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении №12 к настоящему Административному регламенту);

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

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует заявку (извещение), документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрист МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №9 к настоящему Административному регламенту);

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

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление 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 уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрист МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявке (извещении) требованиям, указанным в п.п. 2.6.2, 2.6.7 настоящего Административного регламента;

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

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

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

- присвоение заявке (извещению) либо уведомлению об отказе в приеме документов регистрационного номера в АИС;

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

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

3.3.3. Передача заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка (извещение) с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку (извещение) с комплектом документов начальнику Отдела;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка (извещение) с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение начальником Отдела заявки (извещения) с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 4-7)

– комплект документов и заявка (извещение) передается лично начальнику Отдела на бумажном носителе.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

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

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

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ двух экземпляров уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре):

– регистрирует в АИС уведомление о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомление об изменении сведений в реестре (уведомление об отказе в изменении сведений в реестре), предоставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомление об изменении сведений в реестре (уведомление об отказе в изменении сведений в реестре), прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, один экземпляр уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет один экземпляр уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) по электронной почте по электронному адресу, указанному в заявке;

– передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, один экземпляр уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке)

накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.9. Критериями принятия решения являются прибытие (непробытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке.

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

- уведомление о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомление об изменении сведений в реестре (уведомление об отказе в изменении сведений в реестре) выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке (извещении), либо
- направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке (извещении).

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

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо на уведомлении об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);
- внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

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

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписана заявка и документы, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

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

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте mfc@kfgd.ru.

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

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

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявки (извещения) и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, передача ему заявки (извещения) и документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки (извещения) и документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившую заявку (извещение) и документы, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку (извещение) и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявку (извещение) с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки (извещения) и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявки (извещения) с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка и документы в электронном виде направляются специалисту Отдела через СЭД;
- комплект документов и заявка (извещение) на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке (извещении) и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела заявки (извещения) с комплектом документов, проверка оснований для включения сведений в реестр, внесения изменений в сведения в реестре.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки (извещения) с комплектом документов.

3.5.2.1.1. Специалист Отдела:

- изучает заявку, анализирует документы;
- при необходимости формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра по Калининградской области и направляет его

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

– через соответствующий сервис официального сайта Федеральной налоговой службы России проводит проверку соответствия сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в заявке, сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Запрос в Управление Росреестра не направляется в случае обращения с заявкой юридических лиц – садоводческих и гаражных объединений, действующих от своего имени в интересах всех его членов, лиц (организаций), осуществляющих управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

– готовит один экземпляр проекта уведомления о необходимости выхода на место (площадку) накопления ТКО (далее – уведомление о необходимости выхода) с копией фрагмента цифрового дежурного плана города, на котором указывается месторасположение места (площадки) накопления ТКО, согласованное Комитетом (далее – фрагмент ЦДПГ), в жилищный отдел Ленинградского, Московского или Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства Комитета в зависимости от месторасположения места (площадки) накопления ТКО (далее – жилищный отдел);

– передает проект уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ начальнику Отдела;

– после подписания начальником Отдела уведомления о необходимости выхода регистрирует документ в СЭД в группе «Служебная переписка»;

– проставляет на уведомлении о необходимости выхода регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует уведомление о необходимости выхода и фрагмент ЦДПГ и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

– не позднее 18 часов третьего рабочего дня с момента регистрации заявки (извещения) направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику жилищного отдела.

Выход на место расположения места (площадки) накопления ТКО не осуществляется в случае рассмотрения извещения об изменении содержания в реестре данных о собственнике места (площадки) накопления ТКО и данных об источниках образования ТКО.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.1.2. Начальник Отдела при получении от специалиста Отдела одного экземпляра проекта уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ:

- рассматривает проект документа и при отсутствии замечаний проставляет подпись на уведомлении о необходимости выхода;
- передает подписанное уведомление о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.1.3. Начальник жилищного отдела при получении в СЭД уведомления о необходимости выхода и фрагмента ЦДПГ:

- рассматривает поступившее уведомление о необходимости выхода и фрагмент ЦДПГ и назначает специалиста жилищного отдела, ответственного за выход (далее – специалист жилищного отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста жилищного отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.1.4. Специалист жилищного отдела при получении в СЭД уведомления о необходимости выхода и фрагмента ЦДПГ:

– осуществляет выход на место (площадку) накопления ТКО, в ходе которого осуществляет:

- а) определение места расположения созданного места (площадки) накопления ТКО с использованием лазерного дальномера путем измерения расстояния от каждой из четырех крайних точек места (площадки) накопления ТКО до 2-3 неподвижных объектов (угла здания, колодца, столба и т.д.) (при изменении данных о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, ранее включенного в реестр, определение места расположения осуществляется только в случае изменения площади места (площадки) накопления ТКО);

б) фотофиксацию места (площадки) накопления ТКО (со всех сторон, в том числе, при наличии возможности, с привязкой к объекту недвижимости (при наличии объекта) и описанием технических характеристик;

– готовит один экземпляр проекта сопроводительного письма, неотъемлемой частью которого является подписанный им документ, подготовленный по результатам выхода на место (площадку) накопления ТКО, с фиксацией на фрагменте ЦДПГ фактического месторасположения места (площадки) накопления ТКО, фотофиксацией места (площадки) накопления ТКО и описанием технических характеристик (далее – приложение к сопроводительному письму);

– передает один экземпляр проекта сопроводительного письма и подписанное им приложение к сопроводительному письму начальнику жилищного отдела;

– после подписания проекта сопроводительного письма начальником жилищного отдела регистрирует его в СЭД в группе «Служебная переписка»;

– проставляет на сопроводительном письме номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует сопроводительное письмо, приложение к сопроводительному письму и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

– не позднее 18 часов шестого рабочего дня с момента регистрации заявки (извещения) направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.1.5. Начальник жилищного отдела при получении от специалиста жилищного отдела одного экземпляра проекта сопроводительного письма и приложения к сопроводительному письму, подписанного специалистом жилищного отдела:

- при отсутствии замечаний подписывает сопроводительное письмо;
- передает подписанное сопроводительное письмо с приложением специалисту жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.2.1.1), начальник Отдела (п. 3.5.2.1.2), начальник жилищного отдела (п.п. 3.5.2.1.3, 3.5.2.1.5), специалист жилищного отдела (п. 3.5.2.1.3).

3.5.2.3. Критериями принятия решения являются:

- наличие/отсутствие оснований для направления межведомственного запроса в зависимости от категории заявителя;

– наличие/отсутствие оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, внесение изменений в сведения в реестре.

3.5.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.4.1. Результатом административной процедуры являются:

- направление межведомственного запроса;
- определение фактического месторасположения места (площадки) накопления ТКО;
- фотофиксация места (площадки) накопления ТКО;
- сопроводительное письмо, подписанное начальником жилищного отдела, и подписанное специалистом жилищного отдела приложение к сопроводительному письму.

3.5.2.4.2. Порядок передачи результата:

- межведомственный запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- сопроводительное письмо, подписанное начальником жилищного отдела, и подписанное специалистом жилищного отдела приложение к сопроводительному письму передаются сотруднику Отдела через СЭД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в регистрационную карточку в СЭД отчетов о направлении:

- межведомственного запроса;
- сопроводительного письма и приложения к нему.

3.5.3. Подготовка проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос и оформление результатов выхода на место (площадку) накопления ТКО.

3.5.3.2. Специалист Отдела:

- анализирует поступивший из Управления Росреестра ответ на межведомственный запрос (в случае его направления), результаты выхода на место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов;

- сверяет данные из документа, подготовленного жилищным отделом на основе фрагмента ЦДПГ по результатам выхода на место (площадку) накопления ТКО, с данными ЦДПГ;

- проверяет наличие/отсутствие в заявке (извещении) недостоверной информации;

- при отсутствии оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (изменении сведений в реестре) готовит два экземпляра проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо

- при наличии оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (изменении сведений в реестре) готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- передает два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.5.3.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр установленной форме;
- наличие/отсутствие в заявке (извещении) недостоверной информации;
- наличие/отсутствие согласования Комитетом создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

– передача начальнику Отдела двух экземпляров проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов передаются начальнику Отдела.

3.5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче начальнику отдела двух экземпляров проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов.

3.5.4. Согласование, подписание проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо проекта уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела двух экземпляров проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов.

3.5.4.2. Начальник Отдела:

– проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает один экземпляр проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо один экземпляр проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- передает два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает один экземпляр проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо один экземпляр проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.5. Главный специалист Комитета:

- передает два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов сотруднику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.6. Сотрудник отдела:

- передает два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) на бумажном носителе в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.4.2), начальник Управления (п. 3.5.4.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.4.4), главный специалист Комитета (п. 3.5.4.5), сотрудник Отдела (п. 3.5.4.6).

3.5.4.8. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.9.1. Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.4.9.2. Порядок передачи результата:

– два подписанных экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два подписанных экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) на бумажном носителе передаются в МФЦ.

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

– проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на двух экземплярах уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче двух экземпляров уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) в МФЦ.

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

Сотрудник Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в реестр сведений (внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре) о месте (площадке) накопления ТКО вносит сведения в ЦДПГ и реестр в соответствии с Правилами формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требованиями к его содержанию, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются сотрудником Отдела на официальном сайте Администрации.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета)

и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявки (извещения) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявки (извещения) с комплектом документов, постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке (извещении);

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременность передачи заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела;

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре), проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре уведомления, заверение электронного образа уведомления электронной подписью;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;

- соблюдение срока и порядка формирования межведомственного запроса в Управление Росреестра;

- соблюдение срока и порядка проведения проверки соответствия сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в заявке (извещении), сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП через соответствующий сервис официального сайта Федеральной налоговой службы России;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ;

- соблюдение сроков и порядка передачи проекта уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ начальнику Отдела;

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о необходимости выхода в СЭД;

- соблюдение сроков и порядка передачи уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ начальнику жилищного отдела;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) в МФЦ.

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, внесения изменений в сведения в реестре;

- соблюдение срока и порядка размещения сведений о месте (площадке) накопления ТКО на сайте Администрации.

4.5. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка определения месторасположения и фотофиксации места (площадки) накопления ТКО с описанием технических характеристик;

- соблюдение срока и порядка подготовки документа, формируемого по результатам выхода на место (площадку) накопления ТКО, с фиксацией на фрагменте ЦДПГ фактического месторасположения созданного места (площадки) накопления ТКО, фотофиксацией места (площадки) накопления ТКО и описанием технических характеристик и сопроводительного письма к нему;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта сопроводительного письма и приложения к нему начальнику жилищного отдела;

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма с приложением в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела сопроводительного письма с приложением.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявки (извещения) с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подписания уведомления о необходимости выхода, правомерность его подписания;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов.

4.7. Начальник жилищного отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста жилищного отдела, ответственного за выход на место (площадку) накопления ТКО;

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ специалисту жилищного отдела;

- соблюдение срока и порядка подписания сопроводительного письма, правомерность его подписания.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 4-9)

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подлинного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Начальник Управления несет персональную ответственность за: - правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- соблюдение срока и порядка передачи согласованного уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) и комплекта документов заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

4.12. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов главному специалисту Комитета.

4.13. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов специалисту Отдела.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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 за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kldg.ru, в адрес МФЦ mfc@kldg.ru, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

а) официального сайта Администрации kldg.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

– жалобы на решения и (или) действия (бездействия) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействия) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 №1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение №1 к Административному регламенту

на основании доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

форма заявки

В комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От _____

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____

ОГРНИП _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес организации/адрес регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя:

в лице _____

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

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

действующего без доверенности

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

Заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

(заполняется в случае, если заявитель и собственник – разные лица)

1.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- юридический адрес: _____

- фактический адрес: _____

(указывается, если отличается от юридического адреса)

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРНИП записи в ЕГРИП: _____

– адрес регистрации по месту жительства: _____

1.3. Для физических лиц:
 - Ф.И.О.: _____
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 Контактные данные: _____
 (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО: _____

 _____ (адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: _____
 3.2. Наличие ограждения: _____
 3.3. Площадь: _____
 3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____
 3.5. Наличие подъездных путей: _____

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да/нет

Заявитель: _____ / _____ / _____
 « ____ » _____ 20 ____ года (дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а). _____
 « ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении
 направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения для юридических лиц
 В комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От ООО «Дружба» _____
 _____ (полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____
 _____ (указывается юридическим лицом)

адрес организации: _____
 236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице _____
 _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ 00-00-00

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 №000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

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

на основании доверенности _____ №00ааа 000, выдана 12.09.2018 ООО «Ромашка»
 _____ (указываются реквизиты доверенности)

Заявка

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____
 _____ (заполняются в случае, если заявитель и собственник – разные лица)
 - полное наименование: ООО «Ромашка»
 - ОГРН записи в ЕГРЮЛ: 0000000000
 - юридический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Северная, д.35
 - фактический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3, оф. 24
 _____ (указывается, если отличается от юридического адреса)
 Контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000, XXX@XX.XX
 _____ (телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО: _____
 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3
 _____ (адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: бетон
 3.2. Наличие ограждения: металлопрофиль
 3.3. Площадь: 6 м²
 3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: 2 пластиковых контейнера объёмом 1,1 м³
 3.5. Наличие подъездных путей: _____ имеются

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – многоквартирный дом со встроенными нежилыми помещениями

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да

Заявитель: _____ / _____ / _____
 «16» февраля 2019 г. (дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а). _____
 « 16 » 02 _____ 20 19 г. « 17 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении
 направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Приложение №3 к Административному регламенту

образец заполнения для индивидуальных предпринимателей
 В комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»

От ИП Петрова Олега Николаевича _____
 _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРНИП _____ 0000000000
 _____ (указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____
 236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице _____
 _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ 00-00-00

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 №000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

действующего без доверенности _____
 на основании доверенности _____
 _____ (указываются реквизиты доверенности)

Заявка

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:
 - Ф.И.О.: _____
 - полное наименование: _____
 - ОГРНИП записи в ЕГРИП: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - контактные данные: _____
 _____ (телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО: _____
 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3
 _____ (адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: бетон
 3.2. Наличие ограждения: металлопрофиль
 3.3. Площадь: 6 м²
 3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: 2 пластиковых контейнера объёмом 1,1 м³
 3.5. Наличие подъездных путей: _____ имеются

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – административное здание

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да

Заявитель: _____ / _____ / _____
 «16» февраля 2019 года (дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а). _____
 « 16 » 02 _____ 20 19 г. « 17 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3
 _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении
 направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Приложение №4 к Административному регламенту

образец заполнения для физических лиц
 В комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»

От Петрова Олега Николаевича _____
 _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации: _____
 236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5

в лице _____
 _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ 00-00-00

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 №000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

действующего без доверенности _____
 на основании доверенности _____ №00ааа 000, выдана 12.09.2018 нотариусом города Твери
 _____ (указываются реквизиты доверенности)

Заявка

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:
 1.1. Ф.И.О.: Иванов Иван Иванович
 – серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, кем выдан: 0000 №000000 от 00.00.0000 г., отделом УФМС по Калининградской области
 – адрес регистрации по месту жительства: 236000 г. Калининград, ул. Машиностроительная, д. 1, кв. 35
 – контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000, XXX@XX.XX
 _____ (телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО: _____
 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3
 _____ (адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: плитка
 3.2. Наличие ограждения: нет
 3.3. Площадь: 2 м²
 3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: 1 пластиковый контейнер объёмом 0,27 м³
 3.5. Наличие подъездных путей: _____ имеются

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – индивидуальный жилой дом

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): нет

(Продолжение. Начало на стр. 4-11)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Заявитель: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).
« 16 » 02 _____ 20 19 _____ г. « 17 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу 236000 г. Калининград, ул. Машиностроительная, д. 1, кв. 35
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение №5 к Административному регламенту

форма извещения

В комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От _____
(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес организации/адрес регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя:

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Извещение**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград», о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: _____

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (с указанием основания смены собственника):

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес организации /адрес регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя:

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

– материал водонепроницаемого покрытия: _____

– наличие ограждения: _____

– площадь (только в случае уменьшения): _____

– количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

«___» _____ 20__ года
(дата)

Заявитель: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение №6 к Административному регламенту

Образец заполнения для юридических лиц

В комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От ООО «Дружба»
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 0000000000
(указывается юридическим лицом)

адрес организации:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице генерального директора ООО «Иванова Ивана Ивановича»
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 №000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Извещение**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград» о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, 3:

1. Изменить данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО в связи с переизбранием управляющей компании:– полное наименование: ООО «УК Дружба»– ОГРН записи в ЕГРЮЛ: 0000000000– фактический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Цветочная, д. 3, оф. 24

(указывается, если отличается от юридического адреса)

– контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000, XXX@XX.XX

(телефон, адрес электронной почты)

2. Изменить данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: взамен одного контейнера объемом 4 куб.м установлено 4 контейнера объемом 1,1 куб.м

«___» _____ 20__ года
(дата)

Заявитель: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты druggpavlova@mail.ru
(указать адрес)

Приложение №7 к Административному регламенту

образец заполнения

для индивидуальных предпринимателей

В комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

От ИП Петрова Олега Николаевича

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

ОГРНИП 0000000000

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 №000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

действующего без доверенности

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Извещение**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград», о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, 3:

Изменить данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: асфальтовое покрытие заменить на бетонное

«___» _____ 20__ года
(дата)

Заявитель: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу 236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 3, оф. 24
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение №8 к Административному регламенту

образец заполнения

для физических лиц

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа «Город Калининград»

От Петрова Олега Николаевича

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

адрес регистрации:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 №000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

действующего без доверенности

на основании доверенности №0000000000, выдана 12.09.2018 нотариусом города Твери
(указываются реквизиты доверенности)

Извещение**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград» о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, 3:

Изменить данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: объем контейнера изменить со 120 л на 240 л.

Заявитель: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

Расписку в приеме документов получил(а).
« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение №9 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 РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги 038-29/у

Дано заявителю _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

либо представителя заявителя)

о том, что _____ представлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №10 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр / об отказе в изменении сведений в реестре

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка (извещение) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр (об изменении сведений в реестре).

Указанные в заявке (извещении) сведения (изменения сведений) о месте (площадке) накопления ТКО не включены в реестр в связи с: _____

(указывается основание отказа)

Одновременно установлено:

- _____
- _____

После устранения основания отказа в срок не более 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Приложение №11 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр / об изменении сведений в реестре

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка (извещение) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр (об изменении сведений в реестре).

Указанные в заявке (извещении) сведения (изменения сведений) о месте (площадке) накопления ТКО включены в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа «Город Калининград».

Приложение №12 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявки (извещения) с комплектом документов	Специалист МФЦ Юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут	с первого по третий рабочий день
2	Передача заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявки (извещения) и документов начальником Отдела, назначением специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки (извещения) с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	первая половина второго рабочего дня
4	Изучение специалистом Отдела заявки и документов, проверка оснований для включения сведений в реестр (внесения изменений в сведения в реестре)	Специалист Отдела	1 час	со второй половины второго рабочего дня по шестой рабочий день
		Начальник Отдела Специалист жилищного отдела Начальник жилищного отдела	15 минут 3 часа 30 минут	

5	Подготовка проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре)	Специалист Отдела	2 часа	седьмой или восьмой рабочий день
6	Согласование, подписание проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре)	Начальник Отдела	30 минут	девятый или десятый рабочий день
		Начальник Управления	15 минут	
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист Комитета Сотрудник Отдела	15 минут 15 минут	
7	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	Одиннадцатый или двенадцатый рабочий день
		Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента регистрации заявки (извещения).

Приложение №13 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 РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги – 038-29/у

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____

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

либо представителя заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявка (извещение)							<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Копия уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»							<input checked="" type="checkbox"/>
5	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов							<input checked="" type="checkbox"/>
6	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение в здании, сооружении, расположенном на земельном участке, на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов							<input checked="" type="checkbox"/>
7	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся собственником места (площадки) накопления ТКО							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником места (площадки) накопления ТКО							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет) **ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1313/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе здания №61 по ул. Менделеева» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строение, расположенное в районе

здания №61 по ул. Менделеева.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурсного отбора
по предоставлению некоммерческим
организациям грантов в форме субсидий
из бюджета городского округа «Город Калининград»
на реализацию социальных проектов,
направленных на укрепление межнациональных,
межэтнических и межконфессиональных отношений,
профилактику экстремизма и ксенофобии
(далее – конкурсный отбор)**

Конкурсный отбор проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в редакции постановлений от 06.09.2016 №1335, от 29.09.2016 №1447, от 31.07.2019 №717), распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30 июня 2017 г. №370-р «О проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в редакции распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 02.02.2018 №44-р, от 06.09.2019 №531-р).

1. Форма предоставления Грантов.

Гранты предоставляются некоммерческим организациям в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии.

2. Организатор конкурсного отбора.

Организатором конкурсного отбора является администрация городского округа «Город Калининград» в лице управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград». Адрес: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227.

Адрес электронной почты: press@kigd.ru

Контактные телефоны: 92-33-83, 92-30-41, 92-34-93.

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

Документы подаются и регистрируются с указанием даты и времени в управлении по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление) по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227 (контактные телефоны: 92-33-83, 92-30-41).

График работы Управления:

- понедельник – пятница с 08:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Специалист Управления 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 направление, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон Заявителя. Документы представляются на бумажном носителе.

4. Направления и номинации конкурсного отбора.

Конкурсные номинации по направлению реализации социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии:

1) укрепление межнационального и межконфессионального согласия, организация социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов, экстремизма и ксенофобии;

2) повышение эффективности взаимодействия национально-культурных сообществ и некоммерческих организаций, принимающих участие в деятельности по решению социально значимых вопросов местного значения на территории городского округа «Город Калининград».

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

Срок начала приема документов – 27.09.2019 года.

Срок окончания приема документов – 15.10.2019 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 по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград»;

2) проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;

3) копии учредительных документов Заявителя, свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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. Подача нескольких заявок по одной номинации одним и тем же Заявителем запрещена. Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя некоммерческой организации и печатью. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то Заявителем должно быть представлено согласие субъектов этих данных на их обработку. Заявитель вправе отозвать поданную заявку, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган до начала конкурсного отбора.

7. Форма и требования к содержанию заявки.

Форма заявки для участия в конкурсном отборе утверждается распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

8. Система и критерии оценки социальных проектов.

Система и критерии оценки социальных проектов утверждается распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

9. Форма согласия на обработку персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных утверждается распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

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

Процедура вскрытия конвертов начнется 17.10.2019 года в 14 часов 30 минут по календарному времени по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 200. Вскрытие конвертов с заявками будет проходить с 14.30 до 16.00. Процедура проведения конкурсного отбора начнется 18.10.2019 года в 14 часов 30 минут по календарному времени по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 200 и будет проходить с 14.30 до 16.30.

11. Сроки подведения итогов конкурсного отбора.

Решение конкурсной комиссии о предоставлении Грантов и их размерах оформляется распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград». 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» не позднее 29.10.2019 года, а также в газете «Гражданин».

12. Сроки подписания договора.

Предоставление Гранта осуществляется в соответствии с договором о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (приложение №4). Договор заключается в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград».

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

Настоящее извещение размещено 13.09.2019 года на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград»: www.kigd.ru, в разделе «Торги (конкурсы, аукционы)», подраздел «Иные торги и аукционы (Конкурсы)», а также в газете «Гражданин».

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: порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в ред. от 06.09.2016 №1335, от 29.09.2016 №1447, от 31.07.2019 №717).

Приложение №2: распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 30 июня 2017 г. №370-р «О проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в редакции распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 02.02.2018 44-р, от 06.09.2019 №531-р).

Приложение №3: приказ комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» от 28 февраля 2019 г. №17/пкзф «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Калининград» грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации».

Приложение к Постановлению администрации городского округа

«Город Калининград» от 12 августа 2016 г. №1176

(в ред. постановлений администрации городского округа

«Город Калининград» от 06.09.2016 №1335, 29.09.2016 №1447, от 31.07.2019 №717)

ПОРЯДОК

**предоставления некоммерческим организациям грантов
в форме субсидий из бюджета городского округа
«Город Калининград»**

**на реализацию социальных проектов, направленных
на укрепление межнациональных, межэтнических
и межконфессиональных отношений, профилактику
экстремизма и ксенофобии**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – Порядок), устанавливает правила предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии по итогам проведения конкурсного отбора. Конкурсный отбор является открытым в части состава участников, форма подачи документов закрытая.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Гранты в форме субсидий (далее – Гранты) предоставляются в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 (далее – муниципальная программа), за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.4. Порядок определяет:

- 1) основные понятия и общие положения предоставления Грантов;
- 2) порядок проведения отбора участников конкурсного отбора, указанных в п. 1.1 настоящего Порядка, и требования к ним;

- 3) состав и функции конкурсной комиссии;
- 4) порядок проведения конкурсного отбора;
- 5) порядок определения победителей конкурсного отбора;
- 6) условия и порядок предоставления Грантов победителям конкурсного отбора;
- 7) условия и порядок использования Грантов, требования к отчетности;
- 8) порядок осуществления контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Грантов и ответственность за их несоблюдение.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Заявитель – некоммерческая организация, представившая документы для участия в конкурсном отборе на предоставление Грантов из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии.

Участник конкурсного отбора – заявитель, отвечающий требованиям раздела 3 настоящего Порядка, допущенный к участию в конкурсном отборе на основании решения конкурсной комиссии.

Социальный проект (далее – проект) – комплекс мероприятий, предусматривающих достижение социально значимого результата в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии, не направленных на извлечение прибыли. Проект включает в себя наименование, сроки реализации, цели и задачи, описание, план реализации, ожидаемые результаты, бюджет с финансово-экономическим обоснованием.

Конкурсная комиссия – комиссия, создаваемая в целях объективного рассмотрения документов, поступивших для участия в конкурсном отборе, и определения победителей конкурсного отбора.

Грантополучатель – участник конкурсного отбора, признанный победителем.

3. Требования к участникам конкурсного отбора

3.1. Участниками конкурсного отбора являются некоммерческие организации, отвечающие следующим требованиям:

- юридическое лицо зарегистрировано на территории Калининградской области в установленном законодательством порядке в качестве некоммерческой организации;

- организация в соответствии со своими учредительными документами осуществляет на территории городского округа «Город Калининград» виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное Министрством финансов Российской Федерации в перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, не имеет в составе учредителей государственную корпорацию, государственную компанию, государственное учреждение (предприятие), муниципальное учреждение (предприятие), профсоюз, политическую партию, религиозное объединение и (или) их структурные подразделения (филиалы, отделения);

- сведения об организации отсутствуют в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, в соответствии с пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- у организации, являющейся автономным учреждением, имеется согласие учредителя (либо юридического лица, осуществляющего функции учредителя в отношении этой организации) на участие в конкурсном отборе, оформленное на бланке учредителя (либо вышеуказанного юридического лица);

- у организации в текущем финансовом году (по состоянию на первый день месяца, в котором осуществляется прием документов для участия в конкурсном отборе) отсутствует просроченная задолженность перед бюджетом городского округа «Город Калининград», в том числе по возврату ранее предоставленных субсидий, бюджетных инвестиций, а также не имеется неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- организация не получала в финансовом году, в котором проводится конкурсный отбор, средства из бюджета городского округа «Город Калининград», предназначенные для реализации проекта;

- организация на момент подачи документов для участия в конкурсном отборе не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и в отношении нее не открыто конкурсное производство.

3.2. Участниками конкурсного отбора не могут быть государственная корпорация, государственная компания, государственное учреждение, муниципальное учреждение, политическая партия, религиозное объединение и (или) их структурные подразделения (филиалы, отделения).

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, образованным в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» в целях рассмотрения документов, определения победителей конкурсного отбора, размеров Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора.

4.1.1. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. В состав конкурсной комиссии включаются также представители комитета по социальной политике, юридического комитета, управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка, отдела международных связей администрации городского округа «Город Калининград», городского Совета депутатов Калининграда.

4.1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Порядком.

4.2. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет проверку заявок и представленных документов для участия в конкурсном отборе на соответствие требованиям настоящего Порядка;
- 2) принимает решение о признании Заявителя Участником конкурсного отбора;
- 3) рассматривает документы и оценивает проекты Участников конкурсного отбора;

- подводит итоги конкурсного отбора и определяет его победителей;
 - определяет размеры Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора;
 - определяет перечень показателей результатов предоставления Гранта (далее – показатели) в соответствии с целями и задачами реализации проекта, а также плановые значения показателей;
 - совершает иные действия, связанные с проведением конкурсного отбора.

4.3. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% ее состава.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Если член конкурсной комиссии имеет замечания по процедуре проведения конкурсного отбора или не согласен с принятым решением, он вправе изложить (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь заявителям, участникам конкурсного отбора обеспечивает Уполномоченный орган.

4.5. Председателем конкурсной комиссии является должностное лицо комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

4.6. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет дату заседания комиссии и повестку дня;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- объявляет заявителей, которые признаны участниками конкурсного отбора;
- объявляет итоги конкурсного отбора, победителей с указанием размеров присужденных Грантов;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью.

4.7. Секретарем конкурсной комиссии является представитель управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

4.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- проверяет наличие информации о заявителях в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;
- оповещает членов комиссии и приглашенных о дате и повестке дня заседания комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- представляет оформленный протокол заседания комиссии на подпись председателю комиссии.

4.9. Члены конкурсной комиссии:

- участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Порядком;
- участвуют в принятии решений о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе;
- осуществляют рассмотрение и оценку поступивших документов для участия в конкурсном отборе в соответствии с настоящим Порядком;
- участвуют в подведении итогов конкурсного отбора путем обсуждения и открытого голосования;
- участвуют в определении размеров Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора;
- подписывают протокол об итогах конкурсного отбора с указанием размеров присужденных победителям конкурсного отбора Грантов.

4.10. Конкурсная комиссия вправе:

- запрашивать разъяснения по предоставленным конкурсным материалам;
- давать Уполномоченному органу и победителю конкурсного отбора рекомендации по корректировке мероприятий проекта при заключении договора с учетом разницы между фактическим размером присужденного Гранта и объемом финансирования, указанным в заявке участника конкурсного отбора.

5. Порядок проведения конкурсного отбора

5.1. Основными принципами конкурсного отбора являются:

- создание для участников конкурсного отбора равных условий для участия в конкурсном отборе;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурсного отбора и открытости его проведения;
- публичность и открытость процедуры предоставления Грантов;
- состоятельность (конкурсная основа получения Грантов).

5.2. Распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» об организации и проведении конкурсных отборов для предоставления некоммерческим организациям Грантов утверждается документация для проведения конкурсного отбора (форма заявки, форма извещения о проведении конкурсного отбора (далее – Извещение), система оценки проектов по критериям, установленным настоящим Порядком, форма согласия на обработку персональных данных, форма отчета о достижении плановых показателей результатов предоставления Гранта).

Уполномоченный орган:

- 1) утверждает Извещение и организует распространение информации о проведении конкурсного отбора, в том числе через средства массовой информации и сеть «Интернет»;
- 2) организует прием документов для участия в конкурсном отборе в течение сроков, установленных в Извещении;
- 3) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- 4) организует консультирование по вопросам подготовки документов;
- 5) утверждает на основании решения конкурсной комиссии победителей конкурсного отбора;
- 6) организует заключение договоров (соглашений) о предоставлении Грантов с победителями конкурсного отбора;
- 7) заключает с победителями конкурсного отбора договоры (соглашения) о предоставлении Грантов в соответствии с утвержденной комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» типовой формой договора (соглашения) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Калининград» гранта в форме субсидии и осуществляет перечисление средств Грантов победителям конкурсного отбора;
- 8) осуществляет контроль соблюдения получателями Грантов (победителями конкурсного отбора) условий, целей и порядка предоставления Грантов;

9) организует хранение в течение трех лет материалов конкурсного отбора.

5.3. Извещение размещается Уполномоченным органом в средствах массовой информации, газете «Гражданин» и на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет (kldg.ru) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов.

5.4. В Извещении должны быть указаны следующие сведения:

- срок приема документов для участия в конкурсном отборе, который не может быть менее 14 и более 30 дней;
- место приема документов, время, в течение которого осуществляется прием документов;
- требования к содержанию заявки;
- критерии оценки проектов;
- сроки проведения мероприятий проекта;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурсного отбора;

- адрес и контактный телефон лица, осуществляющего прием документов;

- адрес сайта, на котором размещен настоящий Порядок.

5.5. Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения конкурсного отбора не позднее чем за семь рабочих дней до даты окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе. Извещение об отмене проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» не позднее семи рабочих дней с даты принятия указанного решения. Уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления всем заявителям, представившим документы для участия в конкурсном отборе.

5.6. Для участия в конкурсном отборе заявитель лично (через уполномоченного представителя – при наличии соответствующей доверенности от руководителя некоммерческой организации) или почтовым отправлением в срок, указанный в Извещении, подает заявку по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград», с приложением необходимых документов в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются направление, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон заявителя. Документы представляются заявителем в бумажном виде в единственном экземпляре.

5.7. Документы подаются заявителем в Уполномоченный орган, который регистрирует их с указанием даты и времени регистрации. Документы принимаются по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227, управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

График приема заявок:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю (его уполномоченному представителю) расписку в получении документов с указанием даты и времени.

5.8. Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

- 1) заявку на участие в конкурсном отборе по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград»;
- 2) проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;
- 3) копии учредительных документов заявителя, свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

5.9. В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один участник конкурсного отбора вправе подать в порядке, указанном в пункте 5.6 настоящего Порядка, несколько заявок на реализацию нескольких проектов по разным номинациям. Подача нескольких заявок по одной номинации одним и тем же заявителем запрещена.

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

5.11. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то заявителем должно быть представлено согласие субъектов этих данных на их обработку.

5.12. Заявитель вправе отозвать поданную заявку, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган до начала конкурсного отбора.

5.13. Все документы и материалы, предоставленные для участия в конкурсном отборе, возврату не подлежат, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.5, 5.12, 5.15.3, 5.15.5 настоящего Порядка.

5.14. Решение о признании заявителя участником конкурсного отбора принимается конкурсной комиссией.

5.15. Заявитель не может быть признан участником по следующим основаниям:

- 5.15.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 3.1, 3.2, 5.10, 5.11 настоящего Порядка.
- 5.15.2. Представление документов, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, не в полном объеме.
- 5.15.3. Нарушение сроков подачи документов, указанных в Извещении.
- 5.15.4. Наличие в документах, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, противоречивых или взаимоисключающих, недостоверных сведений.
- 5.15.5. Представление нескольких заявок по одной номинации.

5.16. Заседание конкурсной комиссии проводится не ранее чем на третий и не позднее чем на десятый рабочий день с даты окончания приема документов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются заявители, признанные участниками конкурсного отбора, итоги оценки заявок участников конкурсного отбора, участники конкурсного отбора, признанные победителями, и размер присужденных победителям Грантов или основания, по которым конкурсный отбор признан несостоявшимся. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем и членами конкурсной комиссии в срок не более пяти рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии размещается Уполномоченным органом на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» в течение семи рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

(п. 5.16 в ред. Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 29.09.2016 №4147)

5.17. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- на момент окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе подан только один комплект документов или не подано ни одного;
- в отношении всех заявок, поданных для участия в конкурсном отборе, принято решение об отказе в участии в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 5.15 настоящего Порядка;

- все ранее поданные заявки отозваны заявителями.

6. Порядок определения победителей конкурсного отбора

6.1. Победители конкурсного отбора определяются путем оценки проектов.

6.2. Оценка проектов осуществляется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим при проведении конкурсного отбора, по следующим критериям:

- количество планируемых дней проведения проекта;
- количество участников проекта;
- значимость, актуальность и реалистичность проекта (соответствие целям и задачам Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года; развитие межнационального сотрудничества, укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений; сохранение и защита самобытности, родной культуры, языков и традиций представителей народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа «Город Калининград»; духовно-нравственное воспитание подрастающего поколения калининградцев и формирование гражданской ответственности населения в городском округе «Город Калининград»; соответствие приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий);

- наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации проектов;

- наличие у участника конкурсного отбора инновационных подходов и методов реализации проекта;

- привлечение к участию в реализации проекта двух и более национально-культурных сообществ;

- наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещения, соответствующей материально-технической базы).

Максимальное количество баллов по каждому критерию определяется конкурсной документацией.

6.3. На основании оценки проектов по критериям, установленным пунктом 6.2 настоящего Порядка и распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград», проектам выставляются балльные оценки и определяются победители конкурсного отбора 1-го и 2-го уровней.

6.4. Победителем 1-го уровня по соответствующей номинации признается участник конкурсного отбора, проект которого получил наибольшее количество баллов, но не менее 50% от максимально возможного количества баллов.

При одинаковом количестве набранных баллов победителем 1-го уровня признается участник конкурсного отбора, подавший документы первым.

6.5. Победителями 2-го уровня являются участники конкурсного отбора, не ставшие победителями 1-го уровня и набравшие не менее 40% от максимально возможного количества баллов.

6.6. Определение количества победителей конкурсного отбора 1-го и 2-го уровней по соответствующей номинации и расчет размера Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальной программе на соответствующий финансовый год, расчет производится следующим образом:

Размер Гранта для победителя 1-го уровня по соответствующей номинации устанавливается исходя из указанной в заявке участником конкурсного отбора суммы (но не более 300 тысяч рублей).

Размер Гранта для победителя 2-го уровня определяется по формулам:

$$Q = (S - C1) / W,$$

$$C2i = Vi \times Q, 0 \leq i \leq N,$$

где:

Q – корректирующий коэффициент;

S – предельный объем финансирования, предусмотренный в муниципальной программе на соответствующий финансовый год на проведение мероприятия;

C1 – общая сумма Грантов, предоставляемых победителям 1-го уровня;

W – совокупный объем запрашиваемых средств победителей 2-го уровня;

C2i – Грант, предоставляемый i-му победителю 2-го уровня;

Vi – сумма запрашиваемых средств i-го победителя 2-го уровня;

N – количество победителей 2-го уровня.

6.7. Уполномоченный орган письменно уведомляет участника конкурсного отбора о принятом решении конкурсной комиссии о признании его победителем 1-го или 2-го уровня в течение 5 рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

7. Порядок предоставления и использования победителями конкурсного отбора Грантов

7.1. Решение о предоставлении Грантов и их размерах оформляется распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград».

7.2. Условиями предоставления Грантов являются:

7.2.1. Признание участника конкурсного отбора победителем (далее – Грантополучатель);

7.2.2. Направление средств Гранта на реализацию проекта;

7.2.3. Согласие Грантополучателя на осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта.

7.3. Предоставление Гранта осуществляется на основании заключенного между администрацией городского округа «Город Калининград» и Грантополучателем договора о предоставлении Гранта (далее – Договор), содержащего следующие положения:

- сведения о размере Гранта, условия, сроки и порядок его перечисления;

- цели и сроки использования Гранта;

- бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;

- порядок и сроки представления отчетности о соблюдении условий предоставления Гранта;

- осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» контроля за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта;

- согласие Грантополучателя на осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта;

- условия возврата полученного Гранта в доход бюджета городского округа;

- ответственность сторон за нарушение условий Договора;

- срок действия Договора.

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 14-15)

7.4. Договор заключается на основании распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания.

7.5. Перечисление средств Гранта осуществляется в соответствии с условиями соглашения исходя из предполагаемой даты начала реализации проекта.

7.6. Грантополучателю запрещается приобретение за счет средств Гранта иностранной валюты.

7.7. Гранты, использованные Грантополучателями с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также остаток неиспользованных средств Гранта подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград».

7.8. Возврат средств Гранта, использованных с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также возврат остатка неиспользованных средств Гранта производится Грантополучателями в течение пяти банковских дней после получения требования Уполномоченного органа о возврате средств бюджета городского округа «Город Калининград».

8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов

8.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов осуществляют органы муниципального финансового контроля и администрация городского округа «Город Калининград» в установленном порядке.

8.2. Для осуществления контроля за целевым использованием средств Гранта Грантополучатель представляет в администрацию городского округа «Город Калининград» в срок, установленный Договором, отчет об использовании Гранта.

8.3. Администрация городского округа «Город Калининград» осуществляет проверку представленного отчета и прилагаемых к нему копий документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления отчета.

8.4. По результатам рассмотрения отчета администрацией городского округа «Город Калининград» может быть принято решение:

8.4.1. Об утверждении отчета (соответствующее уведомление направляется администрацией городского округа «Город Калининград» в адрес Грантополучателя);

8.4.2. О возвращении отчета на доработку (уточнение) (отчет направляется на доработку с сопроводительным письмом, в котором указывается причина возврата);

8.4.3. О несоответствии отчета целям и условиям получения Гранта (в адрес получателя Гранта направляется требование о возврате средств Гранта (части средств Гранта) с указанием срока возврата).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Город Калининград»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 июня 2017 г. №370-р

О проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (в ред. распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 02.02.2018 №44-р, от 06.09.2019 №531-р)

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в ред. от 06.09.2016 №1335, от 29.09.2016 №1447) и в целях реализации муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 (в ред. от 03.04.2017 №480):

1. Провести конкурсный отбор для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Гранты) на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – конкурсный отбор).

2. Утвердить:

- форму заявки на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (приложение №1);

- систему оценки социальных проектов, представленных участниками конкурсного отбора (приложение №2);

- форму согласия на обработку персональных данных претендента (приложение №3).

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего распоряжения и извещения о проведении конкурсного отбора в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение №1 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 30 июня 2017 г. №370-р в ред. распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 02.02.2018 №44-р

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

(полное наименование некоммерческой организации)

№ п.п.	Наименование показателя, характеристики	Значение показателя, описание характеристики
1	2	3
1.	Направление конкурсного отбора	
2.	Номинация	
3.	Название проекта	
4.	Общая сумма проекта (бюджет)	
5.	Планируемое количество дней реализации проекта	
6.	Общее количество участников проекта, в том числе: - национально-культурные сообщества	
7.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта участия в реализации проектов	
8.	Краткое описание проекта (содержание)	
9.	Сокращенное наименование некоммерческой организации (далее – НКО)	
10.	Организационно-правовая форма НКО	
11.	Дата регистрации НКО (при создании до 01.07.2002)	
12.	Дата внесения записи о создании НКО в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01.07.2002)	
13.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
14.	Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
15.	Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
16.	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
17.	Код причины постановки на учет (КПП)	
18.	Номер расчетного счета	
19.	Наименование банка	
20.	Банковский идентификационный код (БИК)	
21.	Номер корреспондентского счета	
22.	Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа НКО	
23.	Юридический адрес НКО	
24.	Телефон НКО	
25.	Адрес сайта НКО в сети Интернет	
26.	Адрес электронной почты НКО	
27.	Наименование должности руководителя НКО	
28.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
29.	Информация о видах деятельности, осуществляемых НКО	
30.	Численность работников НКО	
31.	Численность волонтеров (добровольцев), привлекаемых для реализации проекта	
32.	Численность учредителей НКО (участников, членов)	
33.	Общая сумма денежных средств, полученных НКО 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	
34.	Дополнительная информация	В соответствии с приложением к заявке

НКО, подающая настоящую заявку на участие в конкурсном отборе, по состоянию на _____:

дата начала приема заявок

- не имеет в составе учредителей (участников, членов) государственной корпорации, государственной компании, государственного учреждения, муниципального учреждения, профсоюза, политической партии, религиозного объединения и (или) их структурного подразделения (филиала, отделения);

- в соответствии со своими учредительными документами осуществляет на территории городского округа «Город Калининград» виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации, не признана решением арбитражного суда несостоятельной (банкротом) и в отношении нее не открыто конкурсное производство;

- не имеет недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий год.

Сведения о НКО, подавшей настоящую заявку, не внесены уполномоченным органом в порядке, предусмотренном пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

Должность руководителя НКО подпись инициалы, фамилия

Дата МП

Приложение к Заявке на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

Информация о социальном проекте

(полное наименование НКО)

№ п.п.	Наименование показателя, характеристики	Значение показателя, описание характеристики
1	2	3
1.	Номинация	
2.	Наименование проекта	
3.	Сроки реализации проекта	
4.	Сроки реализации мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия из бюджета городского округа «Город Калининград»	
5.	Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта (бюджет проекта)	
6.	Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»	
7.	Предполагаемая сумма финансирования проекта за счет собственных средств и внебюджетных источников	
8.	Краткое описание кадрового состава НКО: - опыт работы в области, в которой реализуется проект; - кадровое обеспечение проекта.	

Описание проекта, включающее в себя:

- состав команды проекта;
- актуальность проекта, его цели и задачи;
- целевую аудиторию проекта (с указанием количества и возраста участников);

- описание проекта (с указанием методов достижения поставленных целей, решения задач, реализации основных мероприятий, основных мест и сроков проведения мероприятий);
- рабочий план реализации проекта и информацию об имеющихся ресурсах (помещениях, оборудовании, персонале и т.п.);
- затраты, необходимые для дальнейшей реализации проекта;
- целевые показатели, отражающие успешность реализации проекта, и ожидаемые результаты реализации проекта.

Прочие приложения к заявке:

- копии учредительных документов участника конкурсного отбора (копия устава организации, 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 Российской Федерации);

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике конкурсного отбора на дату не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;

- информационные материалы, демонстрирующие опыт реализации мероприятий, связанных с тематикой конкурсного отбора (при наличии), а также иные документы, имеющие отношение к проекту (на усмотрение участника конкурсного отбора).

Бюджет проекта

№ п/п	Мероприятие, наименование работы, услуги, товара	Количество единиц (объем), шт/час/день и проч.	Стоимость (ставка) единицы, руб.	Итого сумма, руб.	Источник финансирования	
					средства Гранта	собственные (иные привлеченные) средства
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО		x	x			

Финансово-экономическое обоснование бюджета проекта

№ п/п	Статья расходов	Наименование поставщика и ссылка на прайс-лист (коммерческое предложение) или иное обоснование расходов	Цена предложения (руб.)	Цена, принимаемая для расчета бюджета проекта (руб.)
1	2	3	4	5

Опись документов

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Должность руководителя НКО подпись инициалы, фамилия
Дата МП

Приложение №2 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 30 июня 2017 г. №370-р в ред. распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 02.02.2018 №44-р

СИСТЕМА оценки социальных проектов, представленных участниками конкурсного отбора

№ п/п	Наименование критерия	Методика оценки и баллы
1	2	3
1.	Планируемое количество дней реализации проекта	Количество баллов = K1, n1 – количество дней реализации проекта; n2 – показатель, определяемый как среднее арифметическое количества дней реализации проектов, заявленных на конкурсный отбор (по соответствующей номинации). Если n1=n2, то K1 = 5 баллов, если n1 ≥ n2, то K1 = 10 баллов
2.	Количество участников проекта	Количество баллов = K2, n1 – количество участников в проекте; n2 – показатель, определяемый как среднее арифметическое количества участников проектов, заявленных на конкурсный отбор (по соответствующей номинации). Если n1=n2, то K2 = 5 баллов, если n1 ≥ n2, то K2 = 10 баллов

(Продолжение. Начало на стр. 14-17)

утвержденными(ым) _____
(*постановлением администрации городского округа «Город Калининград» или иным нормативным правовым актом*)
от «___» _____ 20__ г. №___ (далее – Порядок предоставления Гранта), в соответствии с пунктом _____ Соглашения о предоставлении из бюджета городского округа «Город Калининград» гранта в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Соглашение), заключили настоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглашения.

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. бюджетное обязательство Грантодателя исполнено в размере _____ (_____) рублей;

2.2. обязательство Грантополучателя исполнено в размере _____ (_____) рублей, что соответствует достигнутому(ым) значению(ям) результата _____;

2.3. Грантодатель в течение _____ дней со дня расторжения обязуется перечислить Грантополучателю сумму Гранта в размере _____ (_____) рублей<1>;

2.4. Грантополучатель в течение _____ дней со дня расторжения обязуется возвратить Грантодателю в бюджет городского округа «Город Калининград» сумму Грант в размере _____ (_____) рублей <1>.

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглашения вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами _____ Соглашения, которые прекращают свое действие после полного их исполнения<2>.

6. Иные положения настоящего дополнительного соглашения о расторжении Соглашения:

7. Настоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглашения составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Грантодателя	Сокращенное наименование Грантополучателя
_____	_____
Наименование Грантодателя	Наименование Грантополучателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

9. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Грантодателя	Сокращенное наименование Грантополучателя
_____ / _____ (подпись) (ФИО)	_____ / _____ (подпись) (ФИО)

<1> Указывается в зависимости от исполнения обязательств, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего дополнительного соглашения о расторжении Соглашения;

<2> Указываются пункты Соглашения (при наличии), предусматривающие условия, исполнение которых предполагается после расторжения Соглашения (например, пункт, предусматривающий условие о предоставлении отчетности).

Приложение №4 к приказу комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2019 г. №17/ПКЭФ

Типовая форма соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Калининград» гранта в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

г. Калининград «___» _____ 20__ г.

(*наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», которому как получателю средств бюджета городского округа «Город Калининград» доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации*)
именуемое в дальнейшем «Грантодатель» в лице _____

(*наименование должности, Ф.И.О. руководителя Грантодателя или уполномоченного им лица*)
действующего (ей) на основании _____

(*реквизиты учредительного документа (положения о структурном подразделении администрации городского округа «Город Калининград», доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)*)
с одной стороны, и _____

(*наименование некоммерческой организации, не являющейся муниципальным казенным учреждением*)
именуемый(ая) в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____

(*наименование должности, Ф.И.О. лица, представляющего Грантополучателя, или уполномоченного им лица*)
действующего(ей) на основании _____

(*реквизиты учредительного документа некоммерческой организации*)
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по-

становлением администрации городского округа «Город Калининград» от «___» _____ 20__ г. №___ (далее – Порядок предоставления Гранта), _____ (*распорядительный акт Грантодателя*) <1>
от «___» _____ 20__ г. №___ за-

ключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Грантополучателю из бюджета городского округа «Город Калининград» в 20__ году (20__ – 20__ годах) Гранта в форме субсидии (далее – Грант) на _____;

(*указание цели (целей) предоставления Гранта в соответствии с Порядком предоставления Гранта*)

1.1.1. в рамках реализации Грантополучателем следующих проектов (мероприятий): 1.1.1.1. _____;

1.1.1.2. _____;

1.2. Грант предоставляется на _____

(*финансовое обеспечение/возмещение*)

затрат в соответствии с перечнем затрат согласно приложению №__<2> к настоящему Соглашению.

II. Финансовое обеспечение предоставления Гранта

2.1. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Грантодателю как получателю средств бюджета городского округа «Город Калининград», по соответствующему(им) коду(ам) классификации расходов бюджетов Российской Федерации на цель (цели), указанную(ые) в разделе I настоящего Соглашения, в размере _____ рублей <3>, в том числе:

в 20__ году – _____ (_____) рублей;

в 20__ году – _____ (_____) рублей;

в 20__ году – _____ (_____) рублей.

(*сумма прописью*)

(*сумма прописью*)

(*сумма прописью*)

III. Условия предоставления Гранта

3.1. Грант предоставляется в соответствии с Порядком предоставления Гранта:

3.1.1. при представлении Грантополучателем в _____

(*наименование Грантодателя или иного органа (организации)*) <1>

в срок до «___» _____ 20__ г. документов, в том числе <1>:

3.1.1.1. _____;

3.1.1.2. _____;

3.1.2. при соблюдении иных условий, в том числе <1>:

3.1.2.1. соответствия документов требованиям, установленным Порядком предоставления Гранта;

3.1.2.2. _____.

3.2. Условием предоставления Гранта является согласие Грантополучателя на осуществление проверок Грантодателем и органами муниципального финансового контроля соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта <4>. Выражение согласия Грантополучателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения <5>.

3.3. Перечисление Гранта осуществляется на счет _____,

открытый в _____

3.3.1. в соответствии с планом-графиком перечисления Гранта, установленным в приложении №__<6> к настоящему Соглашению;

3.3.2. не позднее _____ рабочего дня, следующего за днем представления Грантополучателем в _____

(*наименование Грантодателя или иного органа (организации)*) <1>

следующих документов <1>:

3.3.2.1. _____;

3.3.2.2. _____.

3.3.3. в срок до «___» _____ 20__ г. <1>

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Грантодатель обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Гранта в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Грантополучателем документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления Гранта, в течение _____ рабочих дней со дня их получения от Грантополучателя;

4.1.3. устанавливать <1>:

4.1.3.1. показатели результатов предоставления Гранта и их плановые значения в приложении №__<7> к настоящему Соглашению <1>;

4.1.3.2. иные показатели <1>:

4.1.3.2.1. _____;

4.1.3.2.2. _____;

4.1.4. осуществлять оценку достижения Грантополучателем установленных значений результатов предоставления Гранта и (или) иных показателей, установленных пунктом 4.1.3.2 настоящего Соглашения, на основании <1>:

4.1.4.1. отчета о достижении плановых значений показателей результатов предоставления Гранта по форме согласно приложению №__ к настоящему Соглашению <8>;

4.1.4.2. _____<9>;

4.1.5. осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем целей, условий и порядка предоставления Гранта путем:

4.1.5.1. проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

4.1.5.1.1. отчета о расходах Грантополучателя на реализацию проекта (мероприятий) по форме согласно приложению №__<10> к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой его частью;

4.1.5.1.2. иных отчетов <9>:

4.1.5.1.2.1. _____;

4.1.5.1.2.2. _____;

4.1.5.1.3. иных документов, представленных Получателем по запросу Грантодателя;

4.1.5.2. документального и фактического анализа операций, произведенных Грантополучателем, связанных с использованием Гранта;

4.1.5.3. _____<1>;

4.1.6. в случае установления Грантодателем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных Порядком предоставления Гранта и (или) настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Грантополучателем, недостоверных сведений, а также при непредставлении отчетных документов, подтверждающих расходы на реализацию проекта (мероприятий) в соответствии с перечнем затрат, установленным в приложении №1 к настоящему Соглашению, направлять Грантополучателю требование о возврате Гранта в бюджет городского округа «Город Калининград» в размере и сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.7. в случае, если Грантополучателем не достигнуты установленные значения результатов предоставления Гранта и (или) иных показателей, установленных в пункте 4.1.3.2, применять штрафные санкции,

рассчитываемые по форме, установленной в приложении №__ к настоящему Соглашению, с обязательным уведомлением Грантополучателя в течение _____ рабочих дней с даты принятия указанного решения<1><11>;

4.1.8. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Грантополучателем, в течение _____ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Грантополучателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.9. направлять разъяснения Грантополучателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение _____ рабочих дней со дня получения обращения Грантополучателя;

4.1.10. выполнять иные обязательства в соответствии с Порядком предоставления Гранта<1>:

4.1.10.1. _____;

4.1.10.2. _____.

4.2. Грантодатель вправе:

4.2.1. принимать решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Гранта, не использованного в 20__ году, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее _____ рабочих дней со дня получения от Грантополучателя следующих документов<1><12>: 4.2.1.1. _____;

4.2.1.2. _____;

4.2.2. приостанавливать предоставление Гранта в случае установления Грантодателем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных Порядком предоставления Гранта и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Грантополучателем недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Грантополучателя не позднее _____ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Гранта <1>;

4.2.3. запрашивать у Грантополучателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, установленных Порядком предоставления Гранта и настоящим Соглашением;

4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с Порядком предоставления Гранта <1>:

4.2.4.1. _____;

4.2.4.2. _____.

4.3. Грантополучатель обязуется:

4.3.1. представлять Грантодателю документы в соответствии с пунктами _____ настоящего Соглашения;

4.3.2. представлять Грантодателю в срок до _____ документы, установленные пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения<13>;

4.3.3. открыть в срок до _____ лицевой счет в _____<1>;

(дата) (наименование)

4.3.4. направлять Грант на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, в соответствии с приложением №__<2> к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой его частью.

4.3.5. не приобретать за счет Гранта иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Порядке предоставления Гранта;

4.3.6. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Гранта;

4.3.7. обеспечивать достижение значений результата (ов) предоставления Гранта и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления Гранта и (или) Грантодателем в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Соглашения<9>;

4.3.8. представлять Грантодателю:

4.3.8.1. отчет о расходах Грантополучателя на реализацию проекта (мероприятий) по форме согласно приложению №4 к настоящему Соглашению, источником _____ которых является _____ (*финансового обеспечения/возмещения*)

Грант, не позднее _____ рабочего дня, следующего за _____;

(*указывается отчетный период: месяц, квартал, полугодие, год или дата завершения проекта*)

4.3.8.2. отчет о достижении значений показателей результатов предоставления Гранта в соответствии с пунктом 4.1.4.1 не позднее _____ рабочего дня, следующего за _____<13>;

(указывается отчетный период: месяц, квартал, полугодие, год или дата завершения проекта)

4.3.8.3. иные отчеты <1>:

4.3.8.3.1. _____;

4.3.8.3.2. _____;

4.3.9. направлять по запросу Грантодателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Гранта, в течение _____ рабочих дней со дня получения указанного запроса, если иной срок не указан в запросе;

4.3.10. в случае получения от Грантодателя требования в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения:

4.3.10.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Гранта в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.10.2. возвращать в бюджет городского округа «Город Калининград» Грант в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.11. возвращать неиспользованный остаток Гранта в доход бюджета городского округа «Город Калининград» в случае отсутствия решения Грантодателя о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Гранта на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в срок до «___» _____ 20__ г.;

4.3.12. перечислять в бюджет городского округа «Город Калининград» денежные средства в размере, определенном Грантодателем, в случае принятия им решения о применении к Грантополучателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения, в срок, установленный в уведомлении о применении штрафных санкций <1> <13>;

4.3.13. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых Грантодателю в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.14. выполнять иные обязательства <1>:

4.3.14.1. _____;

4.3.14.2. _____.

4.4. Грантополучатель вправе:

4.4.1. обращаться к Грантодателю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. направлять в 20__ году неиспользованный остаток Гранта, полученного в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия Грантодателем соответствующего решения в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения <1> <13>;

4.4.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством и Порядком предоставления Гранта, в том числе <1>:

(Продолжение. Начало на стр. 14-19)
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с _____,
(наименование порядка предоставления Гранта из бюджета
городского округа «Город Калининград»)
утвержденными(ым) _____

(постановлением администрации городского округа «Город
Калининград» или иным нормативным правовым актом)
от «___» _____ 20__ г. №___ (далее – Порядок предостав-
ления Гранта), в соответствии с пунктом _____ Соглашения о предостав-
лении из бюджета городского округа «Город Калининград» гранта в
форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного
кодекса Российской Федерации (далее – Соглашение), заключили на-
стоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглашения.

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего до-
полнительного соглашения о расторжении Соглашения.
2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:
2.1. бюджетное обязательство Грантодателя исполнено в размере
_____ (_____) рублей;
2.2. обязательство Грантополучателя исполнено в размере
_____ (_____) рублей, что
соответствует достигнутому(ым) значению(ям) результата _____;

2.3. Грантодатель в течение _____ дней со дня расторжения обязуется
перечислить Грантополучателю сумму Гранта в размере _____ (_____) рублей<1>;

2.4. Грантополучатель в течение _____ дней со дня расторжения обя-
зывается возратить Грантодателю в бюджет городского округа «Город
Калининград» сумму Грант в размере _____ (_____) рублей <1>;

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.
4. Настоящее дополнительное соглашение о расторжении Согла-
шения вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими
право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента
вступления в силу настоящего дополнительного соглашения о растор-
жении Соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных
пунктами _____ Соглашения, которые прекращают свое действие
после полного их исполнения<2>.

6. Иные положения настоящего дополнительного соглашения о рас-
торжении Соглашения:

7. Настоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглаше-
ния составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по
одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Грантодателя	Сокращенное наименование Грантополучателя
Наименование Грантодателя	Наименование Грантополучателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

9. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Грантодателя	Сокращенное наименование Грантополучателя
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

<1> Указывается в зависимости от исполнения обязательств, ука-
занных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего дополнительного соглашения о
расторжении Соглашения;

<2> Указываются пункты Соглашения (при наличии), предусматрива-
ющие условия, исполнение которых предполагается после расторжения
Соглашения (например, пункт, предусматривающий условие о предо-
ставлении отчетности).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2019 г.
г. Калининград

№17/пкэф

Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Калининград» грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

В соответствии с пунктом 9 статьи 78 и пунктом 6 статьи 78.1 Бюд-
джетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из бюд-
жета городского округа «Город Калининград» гранта в форме субсидий
в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской
Федерации согласно приложению №1 к настоящему приказу;

2) типовую форму дополнительного соглашения к соглашению (до-
говору) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Кали-
нинград» гранта в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи
78 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно приложению
№2 к настоящему приказу;

3) типовую форму дополнительного соглашения о расторжении со-
глашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа
«Город Калининград» гранта в форме субсидий в соответствии с пун-
ктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно
приложению №3 к настоящему приказу;

4) типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из бюд-
жета городского округа «Город Калининград» гранта в форме субсидий
в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской
Федерации согласно приложению №4 к настоящему приказу;

5) типовую форму дополнительного соглашения к соглашению (до-
говору) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Кали-

нинград» гранта в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи
78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно приложению
№5 к настоящему приказу;

6) типовую форму дополнительного соглашения о расторжении со-
глашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа
«Город Калининград» гранта в форме субсидий в соответствии с пун-
ктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации соглас-
но приложению №6 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

**И.о. председателя комитета
экономики и финансов**

А.В. Кретова

Приложение №1 к приказу комитета экономики и финансов адми-
нистрации городского округа «Город Калининград»
от 28.02.2019 г. №17/ПКЭФ

Типовая форма соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Калининград» гранта в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

г. Калининград «___» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации
городского округа «Город Калининград», которому как получателю
средств бюджета городского округа «Город Калининград» доведены
лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии
в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса
Российской Федерации)

именуемое в дальнейшем «Грантодатель» в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя Грантодателя или
уполномоченного им лица)
действующего (ей) на основании _____

(реквизиты учредительного документа (положения о структурном
подразделении администрации городского округа
«Город Калининград»), доверенности, приказа или иного
документа, удостоверяющего полномочия)
с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица (за исключением
государственного (муниципального) учреждения),
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. лица, представляющего
Грантополучателя, или уполномоченного им лица)
действующего(ей) на основании _____

(реквизиты учредительного документа юридического лица,
свидетельства о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с
пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по-
становлением администрации городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 20__ г. №_____

(далее – Порядок предоставления Гранта),

(распорядительный акт Грантодателя) <1>
от «___» _____ 20__ г. №_____ за-
ключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление
Грантополучателю из бюджета городского округа «Город Калининград» в
20__ году (20__ – 20__ годах) гранта в форме субсидии (далее – Грант)
на _____;

(указание цели (целей) предоставления Гранта в соответствии
с Порядком предоставления Гранта)

1.1.1. в рамках реализации Грантополучателем следующих проектов
(мероприятий):

1.1.1.1. _____;

1.1.1.2. _____.

1.2. Грант предоставляется на _____

(финансовое обеспечение/ возмещение)

затрат в соответствии с перечнем затрат согласно приложению №__
к настоящему Соглашению <2>.

II. Финансовое обеспечение предоставления Гранта

2.1. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных
обязательств, доведенными Грантодателю как получателю средств бюд-
жета городского округа «Город Калининград», по соответствующему(им)
коду(ам) классификации расходов бюджетов Российской Федерации на
цель (цели), указанную(ые) в разделе I настоящего Соглашения, в раз-
мере _____ рублей <3>, в том числе:

в 20__ году – _____ (_____) рублей;

в 20__ году – _____ (_____) рублей;

в 20__ году – _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

(сумма прописью)

3.1. Грант предоставляется в соответствии с Порядком предоставле-
ния Гранта:

3.1.1. при предоставлении Грантополучателем в _____

(наименование Грантодателя или иного органа (организации)<1>)

в срок до «___» _____ 20__ г. документов, в том числе <1>:

3.1.1.1. _____;

3.1.1.2. _____;

3.1.2. при соблюдении иных условий, в том числе <1>:

3.1.2.1. соответствия документов требованиям, установленным По-
рядком предоставления Гранта <1>;

3.1.2.2. _____.

3.2. Условием предоставления Гранта является согласие Грантопо-
лучателя на осуществление Грантодателем и органами муниципального
финансового контроля проверок соблюдения Грантополучателем усло-
вий, целей и порядка предоставления Гранта<4>. Выражение согласия
Грантополучателя на осуществление указанных проверок осуществляют-
ся путем подписания настоящего Соглашения<5>.

3.3. Перечисление Гранта осуществляется на счет _____,
открытый в _____

3.3.1. в соответствии с планом-графиком перечисления Гранта, уста-
новленным в приложении №__ <6> к настоящему Соглашению;

3.3.2. не позднее _____ рабочего дня, следующего за днем представ-
ления Грантополучателем в _____

(наименование Грантодателя или иного органа (организации)) <1>
следующих документов<1>:

3.3.2.1. _____;

3.3.2.2. _____.

3.3.3. в срок до «___» _____ 20__ г. <1>

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Грантодатель обязуется:
4.1.1. обеспечить предоставление Гранта в соответствии с разделом
III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Грантополучателем
документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления
Гранта, в течение _____ рабочих дней со дня их получения от Грантопо-
лучателя;

4.1.3. устанавливать <1>:

4.1.3.1. показатели результатов представления Гранта и их плановые
значения в приложении №__ <7> к настоящему Соглашению <1>;

4.1.3.2. иные показатели <1>:

4.1.3.2.1. _____;

4.1.3.2.2. _____;

4.1.4. осуществлять оценку достижения Грантополучателем установ-
ленных значений результатов предоставления Гранта и (или) иных по-
казателей, установленных пунктом 4.1.3.2 настоящего Соглашения, на
основании<1>:

4.1.4.1. отчета о достижении плановых значений показателей ре-
зультатов предоставления Гранта по форме согласно приложению №__
к настоящему Соглашению <8>;

4.1.4.2. _____ <9>;

4.1.5. осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем
целей, условий и порядка предоставления Гранта путем:

4.1.5.1. проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

4.1.5.1.1. отчета о расходах Грантополучателя на реализацию проекта
(мероприятий) по форме согласно приложению №__ <10> к настояще-
му Соглашению, являющемуся неотъемлемой его частью;

4.1.5.1.2. иных отчетов <9>:

4.1.5.1.2.1. _____;

4.1.5.1.2.2. _____;

4.1.5.1.3. иных документов, представленных Получателем по запро-
су Грантодателя;

4.1.5.2. документального и фактического анализа операций, произ-
веденных Грантополучателем, связанных с использованием Гранта;

4.1.5.3. _____ <1>;

4.1.6. в случае установления Грантодателем или получения от органа
муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нару-
шения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гран-
та, предусмотренных Порядком предоставления Гранта и (или) настоящим
Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Гран-
тополучателем, недостоверных сведений, а также при непредоставлении
отчетных документов, подтверждающих расходы на реализацию проекта
(мероприятий) в соответствии с перечнем затрат, установленным в при-
ложении №1 к настоящему Соглашению, направлять Грантополучателю
требование о возврате Гранта в бюджет городского округа «Город Кали-
нинград» в размере и сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.7. в случае, если Грантополучателем не достигнуты установлен-
ные значения результатов предоставления Гранта и (или) иных показа-
телей, установленных в пункте 4.1.3.2, применять штрафные санкции,
рассчитываемые по форме, установленной в приложении №__ к
настоящему Соглашению, с обязательным уведомлением Грантополу-
чателя в течение _____ рабочих дней с даты принятия
указанного решения<1><11>;

4.1.8. рассматривать предложения, документы и иную информацию,
направленную Грантополучателем, в течение _____ рабочих дней со дня
их получения и уведомлять Грантополучателя о принятом решении (при
необходимости);

4.1.9. направлять разъяснения Грантополучателю по вопросам, свя-
занным с исполнением настоящего Соглашения, в течение _____ рабочих
дней со дня получения обращения Грантополучателя;

4.1.10. выполнять иные обязательства в соответствии с Порядком
предоставления Гранта<1>:

4.1.10.1. _____;

4.1.10.2. _____.

4.2. Грантодатель вправе:

4.2.1. принимать решение о наличии или отсутствии потребности в
направлении в 20__ году остатка Гранта, не использованного в 20__ го-
ду, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее
_____ рабочих дней со дня получения от Грантополучателя следующих до-
кументов<1><12>:

4.2.1.1. _____;

4.2.1.2. _____.

4.2.2. приостанавливать предоставление Гранта в случае установле-
ния Грантодателем или получения от органа муниципального финансо-
вого контроля информации о факте (ах) нарушения Грантополучателем
порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных По-
рядком предоставления Гранта и настоящим Соглашением, в том числе
указания в документах, представленных Грантополучателем недосто-
верных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным
уведомлением Грантополучателя не позднее _____ рабочего дня с
даты принятия решения о приостановлении предоставления Гранта <1>;

4.2.3. запрашивать у Грантополучателя документы и информацию,
необходимые для осуществления контроля за соблюдением Грантополу-
чателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, установлен-
ных Порядком предоставления Гранта и настоящим Соглашением;

4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с Порядком предо-
ставления Гранта <1>:

4.2.4.1. _____;

4.2.4.2. _____.

4.3. Грантополучатель обязуется:

4.3.1. представлять Грантодателю документы в соответствии с пун-
ктами _____ настоящего Соглашения;

4.3.2. представлять Грантодателю в срок до _____ доку-
менты, установленные пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения<13>;

4.3.3. открыть в срок до _____ лицевого счета в _____ <14>;
(дата) (наименование)

4.3.4. направлять Грант на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат, в соответствии с приложением №__ <2> к настоящему Согла-
шению, являющемуся неотъемлемой его частью.

4.3.5. не приобретать за счет Гранта иностранную валюту, за исклю-
чением операций, определенных в Порядке предоставления Гранта;

4.3.6. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Гранта;

4.3.7. обеспечивать достижение значений результата(ов) предоставления Гранта и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления Гранта и (или) Грантодателем в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Соглашения <9>;

4.3.8. представлять Грантодателю:

4.3.8.1. отчет о расходах Грантополучателя на реализацию проекта (мероприятий) в соответствии с пунктом 4.1.5.1.1 настоящего Соглашения, не позднее _____ рабочего дня, следующего за _____;

(указывается отчетный период: месяц, квартал, полугодие, год или дата завершения проекта)

4.3.8.2. отчет о достижении значений показателей результатов предоставления Гранта в соответствии с пунктом 4.1.4.1 не позднее _____ рабочего дня, следующего за _____ <13>;

(указывается отчетный период: месяц, квартал, полугодие, год или дата завершения проекта)

4.3.8.3. иные отчеты <1>:

4.3.8.3.1. _____;

4.3.8.3.2. _____;

4.3.9. направлять по запросу Грантодателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Гранта, в течение _____ рабочих дней со дня получения указанного запроса, если иной срок не указан в запросе;

4.3.10. в случае получения от Грантодателя требования в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения:

4.3.10.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Гранта в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.10.2. возвращать в бюджет городского округа «Город Калининград» Грант в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.11. возвращать неиспользованный остаток Гранта в доход бюджета городского округа «Город Калининград» в случае отсутствия решения Грантодателя о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Гранта на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в срок до «__» _____ 20__ г.;

4.3.12. перечислять в бюджет городского округа «Город Калининград» денежные средства в размере, определенном Грантодателем, в случае принятия им решения о применении к Грантополучателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения, в срок, установленный в уведомлении о применении штрафных санкций <1> <13>;

4.3.13. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых Грантодателю в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.14. выполнять иные обязательства <1>:

4.3.14.1. _____;

4.3.14.2. _____.

4.4. Грантополучатель вправе:

4.4.1. обращаться к Грантодателю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. направлять в 20__ году неиспользованный остаток Гранта, на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия Грантодателем соответствующего решения в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения <1> <13>;

4.4.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством и Порядком предоставления Гранта, в том числе <1>:

4.4.4.1. _____;

4.4.4.2. _____.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению <1>:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____.

VI. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению <1>:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения до Грантодателя лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления Гранта и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению <1> <14>.

7.4. Стороны вправе расторгнуть настоящее Соглашение по соглашению сторон.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случаях <15>:

7.5.1. реорганизации, ликвидации, банкротства или прекращения деятельности Грантополучателя;

7.5.2. нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, установленных Порядком предоставления Гранта и настоящим Соглашением;

7.5.3. недостижение Грантополучателем установленных настоящим Соглашением результатов предоставления Гранта или иных показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.3.2 настоящего Соглашения <1> <13>;

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Грантодателя	Сокращенное наименование Грантополучателя
Наименование Грантодателя	Наименование Грантополучателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП

Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
IX. Подписи Сторон	
Сокращенное наименование Грантодателя	Сокращенное наименование Грантополучателя
_____ / _____	_____ / _____
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)

<1> В случае если это предусмотрено Порядком предоставления Гранта.

<2> Приложение, указанное в пункте 1.2, оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящей типовой форме, если иная форма не установлена Порядком предоставления Гранта.

<3> Указывается размер предоставляемого Гранта. В случае, когда размер Гранта не определен Порядком предоставления Гранта или распорядительным актом Грантодателя, расчет размера Гранта с указанием обосновывающей информации прилагается к Соглашению.

<4> Пункт 3.2 не предусматривается в случае, если Грантополучатель является муниципальным унитарным предприятием, хозяйственным товариществом и обществом с участием городского округа «Город Калининград» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческой организацией с участием таких товариществ и обществ в ее уставном (складочном) капитале.

<5> Предусматривается в случае, если Порядком предоставления Гранта не установлен иной способ выражения согласия Грантополучателя.

<6> Приложение, указанное в пункте 3.3.1 оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящей типовой форме, если иная форма не установлена Порядком предоставления Гранта.

<7> Приложение, указанное в пункте 4.1.3.1 оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящей типовой форме, если иная форма не установлена Порядком предоставления Гранта.

<8> Приложение разрабатывается Грантодателем, если форма отчета не установлена Порядком предоставления Гранта.

<9> Указываются отчеты для осуществления оценки (контроля) показателей при наличии в Соглашении пункта 4.1.3.2.

<10> Приложение, указанное в пункте 4.1.5.1.1 оформляется в соответствии с приложением №4 к настоящей типовой форме, если иная форма не установлена Порядком предоставления Гранта.

<11> Приложение разрабатывается Грантодателем в случае, если расчет размера штрафных санкций не определен Порядком предоставления Гранта.

<12> Указываются конкретные документы, обосновывающие потребность в направлении остатка Гранта на цели, указанные в разделе I Соглашения. Перечень документов устанавливается Грантодателем, если иное не предусмотрено Порядком предоставления Гранта.

<13> Предусматривается при наличии в Соглашении указанных пунктов.

<14> Дополнительное соглашение оформляется в соответствии с типовой формой дополнительного соглашения к Соглашению, утвержденной комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград».

<15> Расторжение Соглашения оформляется в соответствии с типовой формой дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, утвержденной комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2019 г. №874 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2018 №1222 «О реализации проездных билетов на льготный проезд в городском транспорте общего пользования для многодетных родителей»

В целях обеспечения эксплуатации и развития автоматизированной системы учета оплаты проезда пассажиров и повышения качества предоставления услуги по перевозке пассажиров и багажа, учета оплаты проезда пассажиров и формирования отчетности о количестве поездов пассажиров всех категорий, обеспечения объективного учета транспортной работы, выполненной перевозчиками на муниципальных маршрутах регулярных перевозок городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2018 №1222 «О реализации проездных билетов на льготный проезд в городском транспорте общего пользования для многодетных родителей», дополнив заголовок, текст постановления и приложения после слов «проездных билетов», «проездного билета», аббревиатуры «ПБМР» словами «(электронные транспортные карты)» в соответствующих падежах.

2. Управлению по связям с общественностью и средствам массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербицкая И.А.) обеспечить размещение информации о данном постановлении в средствах массовой информации.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» Кутину О.В.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2019 г. №872 г. Калининград

Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:11107:15 по ул. Гостиной, д. 2-2Б, земельного участка с кадастровым номером 39:15:11104:199 по ул. Свободной, земельного участка с кадастровым номером 39:15:11104:194 по ул. Свободной и части земель кадастровых кварталов с номерами 39:15:11104 и 39:15:11107 в целях размещения объекта электросетевого хозяйства

В соответствии со ст. 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании ходатайства Акционерного общества «Янтарьэнерго» об установлении публичного сервитута от 15.07.2019 (вх. №5891/ж), договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям от 19.03.2014 №158/02/14, заключенной о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» от 05.06.2019, от 27.06.2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить по ходатайству Акционерного общества «Янтарьэнерго» (местонахождение: 236022, г. Калининград, ул. Театральная, д. 34, ОГРН 1023900764832, ИНН 3903007130) публичный сервитут площадью 155 кв. м для размещения объекта электросетевого хозяйства «Строительство КЛ-1 кВ от ТП-114 до СП (нового), установка СП (нового) по ул. Свободной в г. Калининграде» в целях подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям в отношении:

- земельного участка с кадастровым номером 39:15:11107:15 площадью 3083 кв. м по ул. Гостиной, д. 2-2Б с видом разрешенного использования «под существующий многоэтажный многоквартирный дом»;

- земельного участка с кадастровым номером 39:15:11104:199 площадью 90 кв. м по ул. Свободной с видом разрешенного использования «подлично-дорожную сеть»;

- земельного участка с кадастровым номером 39:15:11104:194 площадью 2800 кв. м по ул. Свободной с видом разрешенного использования «под многоквартирный среднетажный дом»;

- части земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровых кварталов с номерами 39:15:11104 и 39:15:11107.

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с графическим описанием местоположения.

3. Публичный сервитут устанавливается на 49 лет.

4. Установить срок, в течение которого использование земельных участков и части земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровых кварталов с номерами 39:15:11104 и 39:15:11107, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (при возникновении таких обстоятельств), 1 месяц.

5. Плата за установленный настоящим постановлением публичный сервитут в отношении части земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровых кварталов с номерами 39:15:11104 и 39:15:11107 рассчитывается пропорционально площади указанной части земель в установленных границах публичного сервитута и устанавливается в размере 0,01% кадастровой стоимости земель, а в случае, если кадастровая стоимость земель кадастровых кварталов с номерами 39:15:11104 и 39:15:11107 не определена, — исходя из среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков, расположенных в границах территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград», за каждый год использования земель и вносится единовременным платежом за весь срок публичного сервитута в срок не более шести месяцев со дня подписания настоящего постановления.

6. Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:11104:199 устанавливается в размере 0,01% кадастровой стоимости земельных участков за каждый год использования этих земельных участков и вносится единым платежом за весь срок публичного сервитута до начала его использования в срок не более шести месяцев со дня подписания постановления.

7. Установить следующий график проведения работ при осуществлении размещения объекта электросетевого хозяйства в границах земельного участка с кадастровым номером 39:15:11104:199 и части

земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровых кварталов с номерами 39:15:11104 и 39:15:11107:

- проведение земляных и общестроительных работ – октябрь-ноябрь 2019 года;

- выполнение благоустройства территории – ноябрь 2019 года.

8. Акционерному обществу «Янтарьэнерго»:

8.1 в срок, не превышающий 1 месяца с даты завершения строительства объекта электросетевого хозяйства, привести земельные участки и земли, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования земельных участков;

8.2 заключить соглашение об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:11107:15, 39:15:11104:194.

9. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления:

9.1 в установленном законом порядке направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

9.2 направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:11107:15, 39:15:11104:194;

9.3 направить Акционерному обществу «Янтарьэнерго» копию настоящего постановления, сведения о правообладателях земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:11107:15, 39:15:11104:194, копии документов, подтверждающих права на указанные земельные участки.

10. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

11. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Якобук Юлией Александровной, (Калининградская область, г. Калининград, ул. Куйбышева, д. 100, кв. 102, e-mail: yuliyu_kuritsyna@mail.ru, тел. 89216177800, номер квалификационного аттестата 39-15-27) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:110506:208**, расположенного по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Тенистая аллея, тер. СНТ «Радуга», пр-д Ягодный, 3, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Гладков Олег Александрович**, проживающий по адресу: г. Калининград, ул. Тенистая аллея, тер. СНТ «Радуга», пр-д Ягодный, 3 (тел. 8 (931)-605-32-35).

Собрание заинтересованных лиц состоится **27 октября 2019 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Тенистая аллея, тер. СНТ «Радуга» у здания правления (тел. 89216177800).

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 236016, Калининградская область, г. Калининград, пл. М.Василевского, 2, офис 7.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 26 сентября 2019 г. по 27 октября 2019 г. по адресу: 236016, Калининградская область, г. Калининград, пл. М.Василевского, 2, офис 7 (тел. 89216177800).

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ **КН 39:15:110506:207**, расположен по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г. о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Тенистая аллея, тер СНТ «Радуга», 207.

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», адрес: 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 **39:15:120807:31**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневы сад», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является **Маева Ольга Михайловна**, проживающая по адресу: г. Калининград, ул. 1-я Большая Окружная, с/т «Вишневы сад», ул. Клубничная, д. 31 (телефон 8-9052-446-672).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **28 октября 2019 года** в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневы сад», на зе-

мельном участке с КН 39:15:120807:31.

Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, 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 рабочие дни с 10.00 до 17.00), в срок не позднее 30 дней с даты опубликования данного извещения.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границ **КН 39:15:120807:30**, расположен по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Вишневы сад».

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

Реклама

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2019 г.

№873

г. Калининград

Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:5138 по ул. Большой Окружной 1-й – ул. П. Флоренского, земельного участка с кадастровым номером 39:15:120723:154 по ул. Большой Окружной 1-й – ул. Ломоносова, земельного участка с кадастровым номером 39:15:120723:184 по ул. Ломоносова, тер. СНТ «Дружба», ул. Западной, 66 и части земель кадастрового квартала с номером 39:15:120720 в целях размещения объекта электросетевого хозяйства

В соответствии со ст. 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании ходатайства Акционерного общества «Янтарьэнерго» об установлении публичного сервитута от 26.07.2019 (вх. №6278/ж), договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям от 28.06.2017 №4150/06/17

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить по ходатайству Акционерного общества «Янтарьэнерго» (местонахождение: 236022, г. Калининград, ул. Театральная, д. 34, ОГРН 1023900764832, ИНН 3903007130) публичный сервитут площадью 422 кв. м для размещения объекта электросетевого хозяйства «Строительство КЛ-1 кВ от КТП-525 до СП (нового), с установкой СП (нового) по ул. Зеленая в г. Калининграде» в целях подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям.

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с графическим описанием местоположения.

3. Публичный сервитут устанавливается на 49 лет.

4. Установить срок, в течение которого использование земельных участков и части земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастрового квартала с номером 39:15:120720, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможна или существенно затруднена в связи с осуществлением публичного сервитута (при возникновении таких обстоятельств), 1 месяц.

5. Плата за установленный настоящим постановлением публичный сервитут в отношении части земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастрового квартала с номером 39:15:120720 рассчитывается пропорционально площади указанной части земель в установленных границах публичного сервитута и устанавливается в размере 0,01% кадастровой стоимости земель, а в случае, если кадастровая стоимость земель кадастрового квартала с номером 39:15:120720 не определена, – исходя из среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков, расположенных в границах территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград», за каждый год использования земель и вносится единовременным платежом за весь срок публичного сервитута в срок не более шести месяцев со дня подписания настоящего постановления.

6. Плата за публичный сервитут в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:000000:5138, 39:15:120723:154 устанавливается в размере 0,01% кадастровой стоимости земельных участков за каждый год использования этих земельных участков и вносится единым платежом за весь срок публичного сервитута до начала его использования, в срок не более 6 месяцев со дня подписания постановления.

7. Установить следующий график проведения работ при осуществлении размещения объектов электросетевого хозяйства в границах земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:000000:5138, 39:15:120723:154 и части земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастрового квартала с номером 39:15:120720:

- проведение земляных и общестроительных работ – 10.11.2019 – 24.11.2019;

- выполнение благоустройства территории – 25.11.2019, 26.11.2019.

8. Акционерному обществу «Янтарьэнерго»:

8.1 в срок, не превышающий 1 месяца с даты завершения строительства объекта электросетевого хозяйства, привести земельные участки и земли, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования;

8.2 заключить соглашение об осуществлении публичного сервитута с правообладателем земельного участка с кадастровым номером 39:15:120723:184.

9. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.)

в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления:

9.1 в установленном законом порядке направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

9.2 направить копию настоящего постановления правообладателю земельного участка с кадастровым номером 39:15:120723:184;

9.3 направить Акционерному обществу «Янтарьэнерго» копию настоящего постановления, сведения о правообладателе земельного участка с кадастровым номером 39:15:120723:184, копии документов, подтверждающих права на указанный земельный участок.

10. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

11. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2019 г.

№871

г. Калининград

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

В соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 16, 16.1, 16.2, 17 Закона Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», в соответствии с письмами комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 24.05.2019 (исх. №и-КГХ-6682), комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» от 26.04.2019 (исх. №и-КРДИ-1945), комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2019 (исх. №и-КТРИС-4547, и-КТРИС-4548)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград» для предоставления их в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей:

1.1 земельный участок с кадастровым номером 39:15:110703:255 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилых домов (объектов индивидуального жилищного строительства)» по пр-кту Победы;

1.2 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120907:476 площадью 700 кв. м с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства» по пер. Ломоносова;

1.3 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120907:477 площадью 750 кв. м с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства» по ул. Ломоносова;

1.4 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130708:354 площадью 606 кв. м с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства» по ул. И. Сусанина;

1.5 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130708:356 площадью 960 кв. м с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства» по ул. Сенокосной;

1.6 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130709:242 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. И. Сусанина.

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

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 г.

№854

г. Калининград

О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №58 путем его учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в редакции от 27.11.2017 №347-ФЗ), Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2011 №45 (в редакции постановления от 25.10.2013 №1660), руководствуясь ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать в срок до 31.12.2019 муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда среднюю общеобразовательную школу №58 (далее – муниципальное автономное учреждение) путем его учреждения, местонахождение которого: г. Калининград, ул. Артиллерийская, 61.

2. Установить основной целью создания муниципального автономного учреждения реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ.

3. Исполнение функций и полномочий учредителя муниципального автономного учреждения возложить на действующий на основании решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Петухова Т.М.), местонахождение которого: г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52, ОГРН 1033900800251, ИНН 3905015707, КПП 390401001.

4. Исполнение функций и полномочий собственника имущества муниципального автономного учреждения возложить на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.).

5. Комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Петухова Т.М.):

5.1 в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления утвердить устав муниципального автономного учреждения;

5.2 финансовое обеспечение выполнения муниципально-го задания муниципальным автономным учреждением осуществлять в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.09.2015 №1613 (в редакции постановления от 15.10.2018 №1019), в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» по соответствующему разделу.

6. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.) в течение 24 месяцев со дня подписания настоящего постановления закрепить в установленном порядке за муниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления муниципальное имущество, необходимое для его деятельности, в том числе недвижимое и особо ценное движимое имущество.

7. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Петухову Т.М.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2019 г.

№865

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.09.2009 №1616 «Об утверждении типовой формы уставов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (в редакции от 19.12.2017 №1796)

В целях повышения эффективности использования муниципального имущества городского округа «Город Калининград», закрепленного на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями городского округа «Город Калининград», приведения в соответствие действующему законодательству типовых форм уставов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград», руководствуясь статьями 52, 113 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 43, 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9, 20 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 03.07.2019 №132), статьями 44, 54 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.09.2009 №1616 «Об утверждении типовой формы уставов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (в редакции от 19.12.2017 №1796):

1.1 п. 3 изложить в новой редакции:

«3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Купцов А.А.), комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (Апполонова А.А.), комитету территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Крупин А.Л.), комитету развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» (Кутин О.В.), аппарату управления администрации городского округа «Город Калининград» (Воропаев С.В.) организовать мероприятия по внесению изменений в уставы находящихся в ведомственном подчинении муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград», подготовке проектов распоряжений администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении новых редакций уставов муниципальных унитарных предприятий.»;

1.2 приложения №1 и №2 изложить в новой редакции (приложения №1 и №2).

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

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А., заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Купцова А.А., председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л., председателя комитета по развитию дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» Кутину О.В., руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

Глава городского округа

А. Н. Силанов

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.09.2019 г. №865

ТИПОВОЙ УСТАВ

муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Калининград»

(основанного на праве хозяйственного ведения)

Утверждён распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от «___» _____ 20__ г. №_____

Согласован распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от «___» _____ 20__ г. №_____

**Устав
муниципального предприятия**

*(наименование предприятия, которое должно содержать указание на характер деятельности)
городского округа «Город Калининград»*

г. Калининград
20__

1. Общие положения

1.1. Муниципальное предприятие _____ (полное наименование предприятия) городского округа «Город Калининград» (далее – Предприятие) создано (реорганизовано – слияние, разделение, выделение, присоединение, преобразование ранее действовавшего _____ и является правопреемником его прав и обязанностей в соответствии с передаточным актом) в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» _____.

1.2. Полное фирменное наименование Предприятия: _____.

1.3. Сокращенное фирменное наименование Предприятия: _____.

1.4. Имущество Предприятия принадлежит на праве собственности городскому округу «Город Калининград». Права собственника имущества Предприятия от имени городского округа «Город Калининград» осуществляет администрация городского округа «Город Калининград».

1.5. Полномочия собственника имущества Предприятия возлагаются:

1) на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» – по вопросам, связанным с использованием муниципального имущества;

2) на _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа

«Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью;

3) на комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» – в пределах полномочий, определенных действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.6. Предприятие находится в ведомственном подчинении _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград»,

в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

1.7. Предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование, товарный знак (знак обслуживания).

1.8. Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа «Город Калининград», распоряжениями комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», а также настоящим уставом (далее – Устав).

1.9. Предприятие является коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником, и несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей финансово-хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества – городским округом «Город Калининград» в лице администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Собственник имущества), поставщиками, потребителями, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами.

1.10. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Предприятие не отвечает по обязательствам Собственника имущества Предприятия.

1.12. Собственник имущества Предприятия не отвечает по обязательствам Предприятия, за исключением установленных законодательством случаев.

1.13. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

1.14. Местонахождение Предприятия: 236____, г. Калининград, _____.

(улица) (№дома)

1.15. Почтовый адрес Предприятия: 236____, г. Калининград, _____.

(улица) (№ дома)

1.16. Предприятие имеет:

(указываются филиалы, представительства, действующие на основании положений,

утверждаемых Предприятием, и их местонахождение – в случае их наличия)

2. Предмет, цели и виды деятельности Предприятия

2.1. Предметом деятельности Предприятия является _____.

2.2. Целями Предприятия являются _____.

(выполнение работ, производство продукции, оказание услуг для выполнения городских

социально-экономических заказов, удовлетворение общественных потребностей и получение прибыли)

2.3. Для достижения указанных целей Предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (определяются структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие):

_____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ ;

Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.4. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Имущество Предприятия

3.1. Предприятие самостоятельно владеет и пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения.

Собственник имущества Предприятия имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия.

3.2. Все имущество, переданное Предприятию в хозяйственное ведение, находится в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия. Имущество отражается в самостоятельном балансе и закрепляется за Предприятием на праве хозяйственного ведения на основании распоряжений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, иных распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград» при создании.

3.3. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) и иной капитал хозяйственных обществ и товариществ и (или) иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия Собственника имущества.

3.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное им за счет Предприятия, являются муниципальной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.5. Права Предприятия на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.6. Источниками формирования имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства или иное имущество, переданное Предприятию Собственником или уполномоченной им организацией, в том числе в счет оплаты уставного фонда;

- прибыль (доход), полученная от выполнения работ, услуг, реализации продукции, а также от других видов хозяйственной, финансовой и внешнеэкономической деятельности;

- заемные средства, кредиты банков и других кредитных организаций;

- добровольные взносы (пожертвования) организаций, предприятий, учреждений и граждан: денежные средства, иное имущество, а также выполняемые работы и оказываемые услуги в качестве гуманитарной и технической помощи;

- дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;

- средства целевого бюджетного финансирования;

- амортизационные отчисления по закрепленным за Предприятием на праве хозяйственного ведения основным средствам;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.7. Размер уставного фонда Предприятия составляет _____

(указывается размер цифрами)

(указывается размер прописью)

Размер уставного фонда Предприятия определяется в рублях.

3.8. Уставный фонд полностью сформирован (оплачен) Собственником имущества при создании Предприятия путем _____

(указывается состав, величина, порядок и

источник его формирования с учетом денег, ценных бумаг, других вещей, имущественных

прав и иных прав, имеющих денежную оценку)

в сумме _____ рублей, а также *(указывается только в случае изменения размера уставного фонда)* путем _____

(состав, величина, порядок и источник увеличения размера уставного фонда с учетом денег, ценных

бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку)

в сумме _____ рублей.

Увеличение уставного фонда Предприятия может быть произведено как за счет дополнительной передачи ему имущества, так и за счет доходов, полученных в результате деятельности Предприятия, и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Предприятие имеет право распоряжаться, пользоваться и владеть имуществом, закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», настоящим Уставом, а также действующим законодательством.

3.10. Остаточная в распоряжении Предприятия часть чистой прибыли используется Предприятием в порядке, установленном Собственником имущества, в том числе на:

- увеличение уставного фонда Предприятия (решение может быть принято Собственником имущества только на основании данных утвержденного годовой бухгалтерской отчетности Предприятия за истекший финансовый год);

- создание фондов Предприятия, в том числе предназначенных для покрытия убытков.

3.11. Предприятие создает резервный фонд. Резервный фонд создается исключительно для покрытия убытков Предприятия и составляет _____% от размера уставного фонда Предприятия.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере _____% от суммы чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия на конец отчетного периода, до достижения размера, определенного настоящим пунктом Устава.

3.12. Предприятие из чистой прибыли, остающейся в его распоряжении, формирует также следующие фонды: фонд развития производства, фонд социального развития и материального стимулирования.

3.13. Фонд развития производства формируется в целях выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ, разработки и освоения новых видов продукции и технологических процессов, совершенствования технологии и организации производства, модернизации производства, технического перевооружения и реконструкции действующего и строительства нового производства, обновления и приобретения основных фондов, в том числе транспортных средств, осуществления мероприятий, обеспечивающих повышение эффективности деятельности Предприятия.

(Продолжение. Начало на стр. 23)

Целями формирования фонда социального развития и материального стимулирования являются выплата вознаграждений, премий непроизводственного характера руководителю и работникам Предприятия сверх утвержденного фонда оплаты труда, материальная помощь работникам (бывшим работникам) Предприятия, приобретение путевок на лечение или отдых для работников Предприятия, а также путевок в детские лагеря, оплата работникам Предприятия экскурсий, путешествий, занятий в спортивных секциях, кружках или клубах, оплата посещения культурно-зрелищных или физкультурных (спортивных) мероприятий работниками Предприятия и членами их семей, а также приобретение подарков для работников (бывших работников) Предприятия и их детей, иные аналогичные расходы, производимые в пользу работников (бывших работников) Предприятия, уплата взносов на добровольное страхование и негосударственное пенсионное страхование работников Предприятия (за исключением расходов, на сумму которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах уменьшается налогооблагаемая база по налогу на прибыль предприятий (налогов), уплачиваемым при применении специальных налоговых режимов), организация, проведение праздничных мероприятий и участие в таких мероприятиях, приобретение сувенирной продукции, оказание благотворительной помощи, организация благотворительных мероприятий и участие в таких мероприятиях, содержание принадлежащих Предприятию объектов социальной сферы, за исключением расходов, обязанность совершения которых предусмотрена законодательством, полная или частичная оплата работникам Предприятия стоимости питания, проезда к месту работы.

3.14. Объем распределяемой по фондам прибыли, размеры фондов, указанных в пункте 3.12, устанавливаются Собственником имущества по итогам рассмотрения результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, обоснований потребностей Предприятия и его текущего финансового состояния.

3.15. Предприятие использует средства фондов исключительно на цели, предусмотренные настоящим Уставом.

Средства фонда социального развития и материального стимулирования могут расходоваться на цели вознаграждения руководителя Предприятия только на основании решения главы городского округа «Город Калининград», принимаемого по результатам рассмотрения на балансовой комиссии выполнения показателей программы финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год, при условии удовлетворительной оценки деятельности Предприятия.

Не израсходованные по итогам отчетного года средства фонда развития производства и фонда социального развития и материального стимулирования могут быть использованы Предприятием в следующих за отчетным периодах.

4. Полномочия и права Собственника имущества Предприятия

4.1. Полномочия Собственника имущества в отношении указанного Предприятия возлагаются на:

4.1.1 _____
(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград»;

_____ ,
(в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

- определяет цели, предмет, виды деятельности Предприятия;
- устанавливает целевые показатели деятельности Предприятия и показатели экономической эффективности, контролирует их выполнение, утверждает план (программу) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия;
- осуществляет контроль за выполнением программы финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- представляет на утверждение главы городского округа «Город Калининград» кандидатуру директора Предприятия;
- вносит в соответствии с анализом финансово-хозяйственной деятельности предложения о реорганизации или ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством (в том числе о составе ликвидационной комиссии с предложением кандидатуры представителя структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие);
- вносит предложения о внесении изменений в Устав, формировании уставного фонда, об увеличении или уменьшении уставного фонда в случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами;
- согласовывает прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора;
- согласовывает перечень производимых работ (оказываемых услуг), выпускаемой и реализуемой Предприятием продукции;
- принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;
- согласовывает в установленном порядке распоряжение имуществом (в том числе при передаче имущества третьим лицам в аренду, безвозмездное пользование, списании), принадлежащим Предприятию на праве хозяйственного ведения, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- в установленном порядке принимает участие в согласовании сделок по распоряжению недвижимым имуществом, приобретению и отчуждению акций (долей, паев) в уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ и распоряжению указанным имуществом, сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключением договоров простого товарищества, осуществлением заимствований, согласовании крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя, иных видов сделок в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом;
- готовит заключение о возможности и целесообразности создания филиалов и открытия представительств Предприятия, участия Предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, объединениях коммерческих организаций;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении Устава (в том числе новой редакции), о внесении изменений в Устав, об увеличении или уменьшении уставного фонда предприятия;
- 4.1.2 комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», который:
 - в установленном порядке дает согласие на распоряжение Предприятием движимым и недвижимым имуществом (в том числе при передаче имущества третьим лицам в аренду, безвозмездное пользование, списании);

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Предприятию имущества;
- дает согласие на создание филиалов и открытие представительств Предприятия, участие Предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, объединениях коммерческих организаций;
- участвует в согласовании Устава Предприятия, изменений, вносимых в него, новой редакции Устава;
- согласовывает решения о реорганизации и ликвидации Предприятия;
- согласовывает при реорганизации и ликвидации Предприятия передаточный акт, ликвидационный баланс;
- в установленном порядке осуществляет согласование сделок в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, в том числе по отчуждению недвижимого имущества и транспортных средств, сделок, связанных с распоряжением вкладом (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями, сделок, связанных с участием в коммерческой или некоммерческой организации, юридических лицах, заключением договоров простого товарищества (при наличии заключения структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» или руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие);

4.1.3 комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» – в части полномочий, определенных нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

4.1.4 полномочия Собственника имущества, не указанные в пунктах 4.1.1 – 4.1.3 настоящего Устава, осуществляются администрацией городского округа «Город Калининград».

5. Права и обязанности Предприятия

5.1. Предприятие строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе хозяйственных договоров, соглашений, контрактов.

5.2. Предприятие свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, учреждениями и организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу и нормативным актам органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.3. Крупные сделки не могут совершаться Предприятием без согласия Собственника имущества в лице структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, и комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с полномочиями, предусмотренными пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Устава.

5.4. Предприятие устанавливает перечень производимых работ (оказываемых услуг), выпускаемой и реализуемой продукции по согласованию с _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа _____

_____ ,
(«Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

5.5. Цены и тарифы на все виды производимых работ (оказываемых услуг), выпускаемую и реализуемую продукцию для населения и юридических лиц, устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

5.6. Предприятие самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Калининградской области и городского округа «Город Калининград»), полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, а также перечисления в бюджет городского округа «Город Калининград» части прибыли от использования имущества Предприятия.

5.7. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

- создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
 - приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;
 - передавать в залог, сдавать в аренду или вносить в виде вклада имущество в порядке и в пределах, установленных нормативными актами органов местного самоуправления и действующим законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять развитие объектов социальной сферы;
 - осуществлять в установленном порядке все виды коммерческих сделок, относящихся к категории крупных сделок, путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами;
 - планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса потребителя на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
 - определять и утверждать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание;
 - устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;
 - в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;
 - привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.
- 5.8. Предприятие не вправе:
- использовать средства, полученные от реализации имущества, на оплату труда работников Предприятия, социальное развитие, выплату вознаграждения руководителю Предприятия;
 - без согласия собственника имущества распоряжаться закрепленным за Предприятием движимым и недвижимым имуществом, приобретать и отчуждать акции (доли, паи) в уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом, совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества, осуществлять заимствования, принимать решения о совершении крупных сделок и сделок, в которых имеется

заинтересованность директора Предприятия, а также с участием аффилированных лиц в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- являясь арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, сдавать такой земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6 ст. 18 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», отдавать арендные права в залог, вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

5.9. Предприятие обязано:

- выполнять утвержденную в установленном порядке программу финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;
- осуществлять владение, пользование и распоряжение закрепленным на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом в соответствии с его целевым назначением, обеспечивать его сохранность, возобновление, нормальные условия эксплуатации, выполнение всех необходимых мер, направленных на сохранность и содержание, проводить техническую инвентаризацию, осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;
- осуществлять бухгалтерский учет в отношении закрепленного на праве хозяйственного ведения муниципального имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;
- обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты своих работников;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и в установленном порядке нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, предоставлять отчеты о выполнении программы финансово-хозяйственной деятельности в структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», а также по запросу такого структурного подразделения администрации. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- предоставлять в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в установленном порядке перечни имущества, списываемого и приобретаемого Предприятием за отчетный период;
- направлять в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации округа «Город Калининград» копию отчета о финансовых результатах за истекший финансовый год и пояснительную записку к нему, а также в структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, копию годовой бухгалтерской отчетности не позднее 1 апреля каждого года после сдачи бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию в установленном порядке;
- формировать резервный фонд в размере, установленном настоящим Уставом;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»:

а) обеспечивать сохранность учредительных, бухгалтерских документов и документов по личному составу, а также своевременно передавать их на архивное хранение в установленном порядке;

б) представлять на утверждение план (программу) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа _____

_____ ,
(«Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

в порядке, сроки и по формам, установленным соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.10. Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности Предприятия, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Управление Предприятием и контроль за его деятельностью

6.1. Предприятие возглавляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Предоставляемые директору права и обязанности, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым между администрацией городского округа «Город Калининград» и директором.

6.3. Директор действует от имени Предприятия без доверенности на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», приказов _____
(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие) настоящего Устава, трудового договора.

6.4. Директор Предприятия:

- добросовестно и разумно руководит его деятельностью на принципах единоначалия, осуществляя контроль производственной деятельности работников Предприятия, представляет его интересы в государственных и иных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором, с учетом положений договора о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с действующими законами и нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает расчетные и иные счета и распоряжается денежными средствами на них находящимися;

- в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором несет персональную материальную и дисциплинарную ответственность за деятельность Предприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции, в том числе по имущественным и неимущественным обязательствам;

- исполняет другие обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором.

6.5. Директор не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, а также принимать участие в забастовках, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.6. Директор определяет и утверждает организационную структуру Предприятия, его штатный и квалификационный состав, самостоятельно назначает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Предприятия (за исключением случаев, установленных в пункте 4.1.1 Устава), в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия.

6.7. Взаимоотношения работников и директора Предприятия, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

6.8. Коллективные трудовые споры (конфликты) рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

6.9. Контроль за исполнением Предприятием муниципального имущества осуществляет комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», контрольно-ревизионное управление администрации городского округа «Город Калининград» в пределах своих полномочий.

6.10. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Предприятия осуществляется _____
(указывается структурное подразделение администрации городского округа

«Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

контрольно-ревизионным управлением администрации городского округа «Город Калининград», налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Уставом.

7. Ответственность руководителя Предприятия

7.1. Руководитель Предприятия – директор при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия добросовестно и разумно.

7.2. Директор Предприятия в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления несет ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

7.3. Собственник имущества Предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к директору Предприятия.

8. Реорганизация и ликвидация Предприятия

8.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград».

8.2. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Предприятие считается реорганизованным с момента регистрации вновь возникших юридических лиц, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения.

8.4. При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого унитарного предприятия первое считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного унитарного предприятия.

8.5. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Решение о ликвидации оформляется постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

8.6. Ликвидация Предприятия влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

8.7. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При ликвидации и (или) реорганизации Предприятия увольняются работники гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим на момент увольнения законодательством Российской Федерации.

8.9. При реорганизации предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в установленном порядке.

При ликвидации Предприятия документы постоянного хранения,

имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в МКУ «Калининградский городской архив». Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Предприятия в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.09.2019 г. №865

ТИПОВОЙ УСТАВ муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Калининград» (основанного на праве оперативного управления)

Утверждён
распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 20__ г. №__

Согласован
распоряжением
комитета муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 20__ г. №__

Устав муниципального казенного предприятия

(наименование предприятия, которое должно содержать указание на характер деятельности)
городского округа «Город Калининград»

г. Калининград
20__

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное предприятие _____
(полное наименование предприятия)
городского округа «Город Калининград» (далее – Предприятие) создано (реорганизовано – слияние, разделение, выделение, присоединение, преобразование ранее действовавшего _____ и является правопреемником его прав и обязанностей в соответствии с передаточным актом) в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» _____.

1.2. Полное фирменное наименование Предприятия: _____.

1.3. Сокращенное фирменное наименование Предприятия: _____.

1.4. Предприятие является коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником или уполномоченным собственником лицом. Имущество Предприятия принадлежит на праве собственности городскому округу «Город Калининград». Права собственника в отношении имущества Предприятия от имени городского округа «Город Калининград» осуществляет администрация городского округа «Город Калининград».

1.5. Полномочия собственника имущества Предприятия возлагаются:

1) на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» – по вопросам, связанным с использованием муниципального имущества;

2) на _____
(указывается структурное подразделение администрации городского округа

«Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью;

3) на комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» – в пределах полномочий, определенных действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.6. Предприятие находится в ведомственном подчинении _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград»,

в ведомственном подчинении которого находится Предприятие).

1.7. Предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование, товарный знак (знак обслуживания).

1.8. Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа «Город Калининград», распоряжениями комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», а также настоящим уставом (далее – Устав).

1.9. Предприятие несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей финансово-хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества – городским округом «Город Калининград» в лице администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Собственник имущества), поставщиками, потребителями, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами.

1.10. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не отвечает по обязательствам городского округа «Город Калининград». Городской округ «Город Калининград» в установленном порядке при недостаточности имущества у Предприятия несет субсидиарную ответственность по его обязательствам.

1.11. Местонахождение Предприятия: 236____, г. Калининград, _____,

_____ (улица) _____ (№дома)

1.12. Почтовый адрес Предприятия: 236____, г. Калининград, _____

_____ (улица) _____ (№ дома)

1.13. Предприятие имеет:

_____ (указываются филиалы, представительства, действующие на основании положений,

_____ утверждаемых Предприятием, и их местонахождение – в случае их наличия)

2. Предмет, цели и виды деятельности Предприятия

2.1. Предметом деятельности Предприятия является _____

2.2. Целями Предприятия являются _____
(выполнение работ, производство продукции, оказание услуг для выполнения городских

_____ социально-экономических заказов, удовлетворение общественных потребностей и получение прибыли)

2.3. Для достижения указанных целей Предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (определяются структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие):

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;

Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.4. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Имущество Предприятия

3.1. Все имущество Предприятия находится в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», является неделимым и не может быть распределено покладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия, принадлежащее ему на праве оперативного управления, отражается на его самостоятельном балансе.

3.2. Доходы Предприятия, полученные от осуществления разрешенной настоящим Уставом деятельности, учитываются в смете доходов и расходов Предприятия в полном объеме и используются на установленные Уставом цели и предмет деятельности Предприятия.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых средств Предприятия являются:

- имущество, переданное ему в оперативное управление Собственником имущества или уполномоченным им органом для ведения деятельности;
- доходы, полученные от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции и других видов хозяйственной, финансовой и внешнеэкономической деятельности, разрешенных настоящим Уставом;
- заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций;
- дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;
- амортизационные отчисления по закрепленным за Предприятием на праве оперативного управления основным средствам;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.4. Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с планом (программой) финансово-хозяйственной деятельности и сметой доходов и расходов, утвержденными в установленном порядке структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

3.5. Все имущество, переданное Предприятию в оперативное управление, находится в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», является неделимым и не может быть распределено покладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия. Имущество отражается в самостоятельном балансе и закрепляется за Предприятием на праве оперативного управления на основании распоряжений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, иных распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград» при создании.

3.6. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления муниципальное имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

3.7. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом.

Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.8. Предприятие вправе создавать (ликвидировать) филиалы и представительства по согласованию с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и _____

(указывается структурное подразделение администрации городского

_____ округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

3.9. Предприятие создает резервный фонд. Резервный фонд создается исключительно для покрытия убытков Предприятия. Размер резервного фонда составляет _____ тысяч рублей.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере _____% от суммы чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия на конец отчетного периода, до достижения размера, определенного настоящим пунктом Устава.

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 23-25)

3.10. Предприятие формирует из чистой прибыли, остающейся в его распоряжении, также следующие фонды: фонд развития производства, фонд социального развития и материального стимулирования.

Фонд развития производства формируется в целях выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ, разработки и освоения новых видов продукции и технологических процессов, совершенствования технологии и организации производства, модернизации производства, технического перевооружения и реконструкции действующего и строительства нового производства, обновления и приобретения основных фондов, в том числе транспортных средств, осуществления мероприятий, обеспечивающих повышение эффективности деятельности Предприятия.

Целями формирования фонда социального развития и материального стимулирования являются выплата вознаграждений, премий непроизводственного характера руководителю и работникам Предприятия сверх утвержденного фонда оплаты труда, материальная помощь работникам (бывшим работникам) Предприятия, приобретение путевок на лечение или отдых для работников Предприятия, а также путевок в детский лагерь, оплата работникам Предприятия экскурсий, путешествий, занятий в спортивных секциях, кружках или клубах, оплата посещения культурно-зрелищных или физкультурных (спортивных) мероприятий работниками Предприятия и членами их семей, а также приобретение подарков для работников (бывших работников) Предприятия и их детей, иные аналогичные расходы, производимые в пользу работников (бывших работников) Предприятия, уплата взносов на добровольное страхование и негосударственное пенсионное страхование работников Предприятия (за исключением расходов, на сумму которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах уменьшается налогооблагаемая база по налогу на прибыль предприятий (налогов, уплачиваемым при применении специальных налоговых режимов)), организация, проведение праздничных мероприятий и участие в таких мероприятиях, приобретение сувенирной продукции, оказание благотворительной помощи, организация благотворительных мероприятий и участие в таких мероприятиях, содержание принадлежащих Предприятию объектов социальной сферы, за исключением расходов, обязанность совершения которых предусмотрена законодательством, полная или частичная оплата работникам Предприятия стоимости питания, проезда к месту работы.

3.11. Объем распределяемой по фондам прибыли, размеры фондов, указанных в пункте 3.10, устанавливаются Собственником имущества по итогам рассмотрения результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, обоснований потребностей Предприятия и его текущего финансового состояния.

3.12. Предприятие использует средства фондов исключительно на цели, предусмотренные настоящим Уставом.

Средства фонда социального развития и материального стимулирования могут расходоваться на цели вознаграждения руководителя Предприятия только на основании решения главы городского округа «Город Калининград», принимаемого по результатам рассмотрения на балансовой комиссии выполнения показателей программы финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год, при условии удовлетворительной оценки деятельности Предприятия.

Не израсходованные по итогам отчетного года средства фонда развития производства и фонда социального развития и материального стимулирования могут быть использованы Предприятием в следующих за отчетным периодах.

4. Полномочия и права Собственника имущества Предприятия

4.1. Полномочия Собственника имущества в отношении указанного Предприятия возлагаются на:

4.1.1 _____
(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград»,

_____ в ведомственном подчинении которого находится Предприятие) который:

- определяет цели, предмет, виды деятельности Предприятия;
- устанавливает целевые показатели деятельности Предприятия и показатели экономической эффективности, контролирует их выполнение, утверждает план (программу) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, смету доходов и расходов, бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия;
- осуществляет контроль за выполнением программы финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- представляет на утверждение главе городского округа «Город Калининград» кандидатуру директора Предприятия;
- вносит в соответствии с анализом финансово-хозяйственной деятельности предложения о реорганизации или ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством (в том числе о составе ликвидационной комиссии с предложением кандидатуры представителя структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие);
- согласовывает прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора;
- в установленном порядке принимает участие в согласовании сделок по распоряжению движимым и недвижимым имуществом, приобретению и отчуждению акций (долей, паев) в уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ и распоряжению указанным имуществом, сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключением договоров простого товарищества, осуществлением заимствований, согласовании крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя, иных видов сделок в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом;
- готовит заключение о возможности и целесообразности создания филиалов и открытия представительств Предприятия, участия Предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, объединениях коммерческих организаций;
- согласовывает перечень производимых работ (оказываемых услуг), выпускаемой и реализуемой Предприятием продукции;
- принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;
- согласовывает в установленном порядке распоряжение имуществом (в том числе при передаче имущества третьим лицам в аренду, безвозмездное пользование, списании), принадлежащим Предприятию на праве хозяйственного ведения, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- вносит предложения об утверждении Устава, внесении изменений в Устав, увеличении или уменьшении уставного фонда в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении Устава (в том числе новой редакцией), о внесении изменений в устав, об увеличении или уменьшении уставного фонда предприятия;

4.1.2 комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», который:

- в установленном порядке дает согласие на распоряжение Предприятием движимым и недвижимым имуществом (в том числе при передаче имущества третьим лицам в аренду, безвозмездное пользование, списании);

- в установленном порядке осуществляет согласование сделок в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в том числе по отчуждению недвижимого имущества и транспортных средств, сделок, связанных с распоряжением вкладом (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями, сделок, связанных с участием в коммерческой или некоммерческой организации, юридических лицах, заключением договоров простого товарищества (при наличии заключения структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» или руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие);

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Предприятию имущества;

- дает согласие на создание филиалов, открытие представительств Предприятия, участие Предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, объединениях коммерческих организаций;

- участвует в согласовании Устава Предприятия, изменений, вносимых в него, новой редакции Устава;

- согласовывает решения о реорганизации и ликвидации Предприятия;

- согласовывает при реорганизации и ликвидации Предприятия передаточный акт, а также ликвидационный баланс;

4.1.3 Комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» – в части полномочий, определенных нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

4.1.4 полномочия Собственника имущества, не указанные в пунктах 4.1.1 – 4.1.3, осуществляются администрацией городского округа «Город Калининград».

5. Права и обязанности Предприятия

5.1. Предприятие строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе хозяйственных договоров, соглашений, контрактов.

Предприятие свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, учреждениями и организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом.

5.2. Предприятие самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), кроме случаев, установленных законами и иными нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.3. Предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, оказываемых услуг, выпускаемой и реализуемой продукции в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

Цены и тарифы на услуги Предприятия, подлежащие регулированию органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляются на утверждение в структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

5.4. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»:

- создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов и иных не противоречащих законодательству источников;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание в пределах сметы доходов и расходов, утверждаемой _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа

_____ «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие, в соответствии с порядком формирования фондов Предприятия, регламентированным настоящим Уставом, и в пределах сметы доходов и расходов, утверждаемой _____

(указывается структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

- осуществлять в установленном порядке все виды коммерческих сделок, относящихся к категории крупных сделок, путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами;

5.5. Предприятие не вправе:

- использовать средства, полученные от реализации имущества, на оплату труда работников Предприятия, социальное развитие, выплату вознаграждения руководителю Предприятия;
- без согласия Собственника имущества или уполномоченного им органа распоряжаться закрепленным за Предприятием движимым и недвижимым имуществом, приобретать и отчуждать акции (доли,

паи) в уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом, совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества, осуществлять заимствования, принимать решения о совершении крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность директора Предприятия, а также с участием аффилированных лиц в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- являясь арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, сдавать такой земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), отдавать арендные права в залог, вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

5.6. Предприятие обязано:

- выполнять утвержденную в установленном порядке программу финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;

- осуществлять владение, пользование и распоряжение закрепленным на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с его целевым назначением, обеспечивать его сохранность, возобновление, нормальные условия эксплуатации, выполнение всех необходимых мер, направленных на сохранность и содержание, проводить техническую инвентаризацию, осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;

- осуществлять бухгалтерский учет в отношении закрепленного на праве оперативного управления муниципального имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

- обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и в установленном порядке нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- предоставлять в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в установленном порядке перечни имущества, списываемого и приобретаемого Предприятием за отчетный период;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- направлять в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» копию отчета о финансовых результатах за истекший финансовый год и посланную записку к нему, а также в структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, копию годовой бухгалтерской отчетности не позднее 1 апреля каждого года после сдачи бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию в установленном порядке;

- формировать резервный фонд в размере, установленном настоящим Уставом;

- использовать получаемые доходы на цели и предмет деятельности Предприятия, определенные настоящим Уставом;

- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- представлять отчетность о деятельности Предприятия, смету доходов и расходов и иную бухгалтерскую документацию, в том числе материалы по финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, по требованию комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» или _____

указывается структурное подразделение администрации _____

_____ городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

по формам и в сроки, установленные соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- обеспечивать сохранность учредительных, бухгалтерских документов и документов по личному составу, а также своевременно передавать их на архивное хранение в установленном порядке;

- представлять на утверждение программу финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в _____

(указывается структурное подразделение администрации _____

_____ городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

в порядке, по формам и в сроки, установленные соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.7. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности о деятельности Предприятия должностные лица Предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6. Управление Предприятием и контроль за его деятельностью

6.1. Предприятие возглавляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Предоставляемые директору права и обязанности, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым между администрацией городского округа «Город Калининград» и директором.

6.3. Директор действует от имени Предприятия без доверенности на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», приказов

(указывается структурное подразделение администрации

городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

настоящего Устава, трудового договора.

6.4. Директор Предприятия:

- добросовестно и разумно руководит его деятельностью на принципах единоначалия, осуществляя контроль производственной деятельности работников Предприятия, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором, с учетом положений договора о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с действующими законами и нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает расчетные и иные счета и распоряжается денежными средствами на них находящимися;

- в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором несет персональную материальную и дисциплинарную ответственность за деятельность Предприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции, в том числе по имущественным и неимущественным обязательствам;

- исполняет другие обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором.

6.5. Директор не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, занимать предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также принимать участие в забастовках.

6.6. Директор определяет и утверждает организационную структуру Предприятия, его штатный и квалификационный состав, самостоятель-

но нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Предприятия (за исключением случаев, установленных в пункте 4.1.1 Устава), в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия.

6.7. Взаимоотношения работников и директора Предприятия, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

6.8. Коллективные трудовые споры (конфликты) рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

6.9. Контроль за использованием Предприятием муниципального имущества осуществляет комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», контрольно-ревизионное управление администрации городского округа «Город Калининград» в пределах своих полномочий.

6.10. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Предприятия осуществляется

(указывается структурное подразделение администрации городского округа

«Город Калининград», в ведомственном подчинении которого находится Предприятие)

контрольно-ревизионным управлением администрации городского округа «Город Калининград», налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Уставом.

7. Ответственность директора Предприятия

7.1. Директор Предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия добросовестно и разумно.

7.2. Директор Предприятия в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» несет ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

7.3. Собственник имущества Предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к директору Предприятия.

комиссии)» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 13.09.2017 №1378 «Об утверждении Положения о комиссии по наименованиям элементов планировочной структуры, улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» (топонимической комиссии) и ее состава» (в редакции постановлений от 20.04.2018 №398, от 18.02.2019 №121), исключив из состава комиссии Кретьнина Геннадия Викторовича.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет)

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1314/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе здания №61 по ул. Менделеева» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строительство, расположенное в районе здания №61 по ул. Менделеева.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

8. Реорганизация и ликвидация Предприятия

8.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград».

8.2. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Предприятие считается реорганизованным с момента регистрации вновь возникших юридических лиц, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения.

8.4. При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого унитарного предприятия первое считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного унитарного предприятия.

8.5. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Решение о ликвидации оформляется постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

8.6. Ликвидация Предприятия влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

8.7. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При ликвидации и (или) реорганизации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим на момент увольнения законодательством Российской Федерации.

8.9. При реорганизации предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в установленном порядке.

При ликвидации Предприятия документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в МКУ «Калининградский городской архив». Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Предприятия в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет)

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1315/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе здания №61 по ул. Менделеева» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строительство, расположенное в районе здания №61 по ул. Менделеева.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

Объявление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет)

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения комитета от 13.09.2019 №1316/р-КМК «О демонтаже (сносе) самовольной постройки в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея» с 23.12.2019 будут начаты мероприятия по демонтажу (сносу) самовольной постройки: строительство, расположенное в районе дома №5 по ул. Яблоневая аллея.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по демонтажу (сносу) самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41-43, каб. 308, тел.: 92-36-42, 8-906-232-11-61.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 г.

№857

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.09.2017 №1378 «Об утверждении Положения о комиссии по наименованиям элементов планировочной структуры, улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» (топонимической комиссии) и ее состава» (в редакции постановлений от 20.04.2018 №398, от 18.02.2019 №121)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Устава городского округа «Город Калининград», решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.02.2018 №5 «Об утверждении Положения «О порядке присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети городского округа «Город Калининград», их изменения и аннулирования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №2 «Состав комиссии по наименованиям элементов планировочной структуры, улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» (топонимической

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 г.

№856

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.07.2019 №672 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2018-2020 гг.»

В соответствии со ст. 9 Закона Калининградской области от 26.12.2013 №293 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества

в многоквартирных домах, расположенных на территории Калининградской области» (в редакции от 01.07.2019 №308) и постановлением Правительства

Калининградской области от 23.08.2019 №550 «О внесении изменений в краткосрочный план реализации на 2018-2020 годы региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калининградской области, на 2015-2044 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.07.2019 №672 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград»,

на 2018-2020 гг.», изложив таблицы 3, 4, 9, 12, 13 в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Купцова А.А.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2019 г. №865

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2019 году в порядке очередности, предусмотренной региональной программой капитального ремонта

Таблица 3

№ п/п	Адрес МКД	Год ввода в эксплуатацию	Стены	Общая площадь МКД, кв.м	Площадь помещений МКД, кв.м	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта, руб.			Плановая дата завершения работ	
							всего	за счет средств областного бюджета	за счет средств местного бюджета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	пр-кт Мира, д. 195	1945	кирпичные	137,80	128,15	4	850155,63	0,00	0,00	850155,63	31.12.2019
2	ул. А. Суворова, д. 115	1945	кирпичные	448,40	417,01	14	2583604,11	0,00	0,00	2583604,11	31.12.2019
3	ул. Кутаисская, д. 31	1945	кирпичные	84,80	78,86	3	481328,09	0,00	0,00	481328,09	31.12.2019
4	ул. Чернышевского, д. 86	1945	кирпичные	368,40	342,61	12	3105934,90	0,00	0,00	3105934,90	31.12.2019
5	ул. Каштановая аллея, д. 113-117	1945	кирпичные	390,10	362,79	12	1495942,55	0,00	0,00	1495942,55	31.12.2019
6	ул. Краснокаменная, д. 24	1945	кирпичные	137,10	127,50	4	1087200,10	0,00	0,00	1087200,10	31.12.2019
7	ул. Лесопарковая, д. 54	1945	кирпичные	161,60	150,29	5	797694,49	0,00	0,00	797694,49	31.12.2019
8	ул. Дзержинского, д. 1 (ОКН)	1945	кирпичные	628,20	584,23	20	4006569,62	0,00	0,00	4006569,62	31.12.2019
9	ул. Потемкина, д. 16	1945	кирпичные	313,00	291,09	10	1782110,10	0,00	0,00	1782110,10	31.12.2019
10	пер. Потемкина, д. 1	1945	кирпичные	254,50	236,69	8	1051900,52	0,00	0,00	1051900,52	31.12.2019
11	ул. Потемкина, д. 27	1945	кирпичные	244,80	227,66	8	1129555,52	0,00	0,00	1129555,52	31.12.2019

(Окончание. Начало на стр. 27)

12	пер. Береговой, д. 1	1945	кирпичные	261,70	243,38	8	1098592,80	0,00	0,00	1098592,80	31.12.2019
13	ул. Невельская, д. 11-13	1945	кирпичные	304,60	283,28	10	932325,38	0,00	0,00	932325,38	31.12.2019
14	ул. Больничная, д. 20, ул. Сибирская, д. 25	1945	кирпичные	589,30	548,05	18	3589859,92	0,00	0,00	3589859,92	31.12.2019
15	ул. Киевская, д. 131-135	1945	кирпичные	1835,10	1706,64	57	6148673,41	0,00	0,00	6148673,41	31.12.2019
16	ул. Ленинградская, д. 2	1945	кирпичные	686,40	638,35	21	1153009,93	0,00	0,00	1153009,93	31.12.2019
17	ул. Комсомольская, д. 90 (ОКН)	1945	кирпичные	647,00	601,71	20	185083,68	0,00	0,00	185083,68	31.12.2019
18	ул. А.Невского, д. 49-49А	1945	кирпичные	954,10	887,31	30	2978042,23	0,00	0,00	2978042,23	31.12.2019
19	ул. А.Невского, д. 45	1945	кирпичные	834,60	776,18	26	2203460,18	0,00	0,00	2203460,18	31.12.2019
20	ул. А.Невского, д. 47	1945	кирпичные	522,70	486,11	16	1715889,01	0,00	0,00	1715889,01	31.12.2019
21	ул. Штурвальная, д. 6-8	1945	кирпичные	467,20	434,50	15	1616227,08	0,00	0,00	1616227,08	31.12.2019
22	ул. Ш. Руставели, д. 6 (ОКН)	1945	кирпичные	805,30	748,93	25	166606,06	0,00	0,00	166606,06	31.12.2019
23	ул. Бассейная, д. 44 (ОКН)	1945	кирпичные	468,70	435,89	15	184349,22	0,00	0,00	184349,22	31.12.2019
24	ул. Чкалова, д. 61-63	1945	кирпичные	195,90	182,19	6	1279230,75	0,00	0,00	1279230,75	31.12.2019
25	ул. Судостроительная, д. 81А	1986	панельные	2088,00	1941,84	65	1636281,26	0,00	0,00	1636281,26	31.12.2019
26	ул. Батальная, д. 8-8Б	1986	панельные	7508,60	6983,00	235	3716709,95	0,00	0,00	3716709,95	31.12.2019
27	ул. Коммунистическая, д. 100	1993	панельные	1481,40	1377,70	46	916207,53	0,00	0,00	916207,53	31.12.2019
28	ул. Полковника Сафронова, д. 5	1945	кирпичные	168,90	157,08	5	1004128,33	0,00	0,00	1004128,33	31.12.2019
29	ул. Невельская, д. 18-20А	1945	кирпичные	402,80	374,60	13	2585424,65	0,00	0,00	2585424,65	31.12.2019
30	ул. Космонавта Леонова, д. 66	1945	кирпичные	386,00	358,98	12	1786672,19	0,00	0,00	1786672,19	31.12.2019
31	ул. Багратиона, д. 48-56	1982	панельные	3443,40	3202,36	108	1813424,50	0,00	0,00	1813424,50	31.12.2019
32	ул. Судостроительная, д. 118	1989	панельные	2024,00	1882,32	63	2012485,23	0,00	0,00	2012485,23	31.12.2019
33	ул. 9 Апреля, д. 5	1985	панельные	6500,00	6045,00	203	8355065,26	0,00	0,00	8355065,26	31.12.2019
34	ул. Багратиона, д. 69	1945	кирпичные	473,00	439,89	15	2413223,35	0,00	0,00	2413223,35	31.12.2019
35	ул. Восточная, д. 15	1945	кирпичные	439,90	409,11	14	1827446,53	0,00	0,00	1827446,53	31.12.2019
36	ул. Земельная, д. 1-27	1945	кирпичные	3258,50	3030,41	102	6444522,00	0,00	0,00	6444522,00	31.12.2019
37	ул. Марш. Борзова, д. 19-25	1945	кирпичные	840,50	781,67	26	635235,01	0,00	0,00	635235,01	31.12.2019
38	ул. Киевская, д. 70	1945	кирпичные	5515,60	5129,51	172	189716,76	0,00	0,00	189716,76	31.12.2019
39	ул. Коммунальная, д. 19-27, ул. С. Разина, д. 34, ул. Каменная, д. 12А (ОКН)	1945	кирпичные	3785,70	3520,70	118	401411,90	0,00	0,00	401411,90	31.12.2019
40	ул. Комсомольская, д. 80 (ОКН)	1945	кирпичные	887,00	824,91	28	156160,70	0,00	0,00	156160,70	31.12.2019
41	ул. Красная, д. 104-108	1945	кирпичные	1537,40	1429,78	48	537585,36	0,00	0,00	537585,36	31.12.2019
42	ул. Красная, д. 110-114	1945	кирпичные	207,10	192,60	6	539593,50	0,00	0,00	539593,50	31.12.2019
43	ул. Лесная, д. 18-20	1945	кирпичные	1295,10	1204,44	40	305430,07	0,00	0,00	305430,07	31.12.2019
44	ул. Марш. Борзова, д. 71-73	1945	кирпичные	185,00	172,05	6	233812,86	0,00	0,00	233812,86	31.12.2019
45	ул. Волховская, д. 8-10	1945	кирпичные	272,70	253,61	9	1345047,92	0,00	0,00	1345047,92	31.12.2019
46	ул. Волховская, д. 16-18	1945	кирпичные	274,10	254,91	9	1008136,59	0,00	0,00	1008136,59	31.12.2019
47	ул. Марш. Борзова, д. 79-85	1945	кирпичные	553,20	514,48	17	691877,40	0,00	0,00	691877,40	31.12.2019
48	ул. Марш. Борзова, д. 87-93	1945	кирпичные	543,00	504,99	17	483729,87	0,00	0,00	483729,87	31.12.2019
49	ул. Генерал-лейтенанта Захарова д. 28-30	1945	кирпичные	425,70	395,90	13	675418,06	0,00	0,00	675418,06	31.12.2019
50	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 15-17	1945	кирпичные	863,30	802,87	27	301787,65	0,00	0,00	301787,65	31.12.2019
51	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 32-34	1945	кирпичные	320,00	297,60	10	244598,96	0,00	0,00	244598,96	31.12.2019
52	ул. Гражданская, д. 22	1945	кирпичные	1492,80	1388,30	47	229750,58	0,00	0,00	229750,58	31.12.2019
53	ул. Дзержинского, д. 48-70	1945	кирпичные	763,20	709,78	24	1941285,60	0,00	0,00	1941285,60	31.12.2019
54	ул. Дзержинского, д. 51	1945	кирпичные	310,80	289,04	10	226184,61	0,00	0,00	226184,61	31.12.2019
55	ул. Знойная, д. 6	1945	кирпичные	785,50	730,52	25	297987,90	0,00	0,00	297987,90	31.12.2019
56	ул. Каштановая аллея, д. 107-111	1945	кирпичные	395,90	368,19	12	371515,49	0,00	0,00	371515,49	31.12.2019
57	ул. Каштановая аллея, д. 119-123	1945	кирпичные	435,40	404,92	14	255291,82	0,00	0,00	255291,82	31.12.2019
58	ул. Каштановая аллея, д. 125-129	1945	кирпичные	404,10	375,81	13	371515,49	0,00	0,00	371515,49	31.12.2019
59	ул. Каштановая аллея, д. 158-164	1945	кирпичные	452,50	420,83	14	329132,73	0,00	0,00	329132,73	31.12.2019
60	ул. Красная, д. 124-126	1945	кирпичные	1494,10	1389,51	47	410509,84	0,00	0,00	410509,84	31.12.2019
61	ул. Красная, д. 128-130	1945	кирпичные	542,60	504,62	17	338330,01	0,00	0,00	338330,01	31.12.2019
62	ул. Красная, д. 76-78	1945	кирпичные	450,20	418,69	14	347511,50	0,00	0,00	347511,50	31.12.2019
63	ул. Красная, д. 77-79	1945	кирпичные	426,80	396,92	13	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
64	ул. Марш. Новикова, д. 32-34	1945	кирпичные	453,00	421,29	14	320743,92	0,00	0,00	320743,92	31.12.2019
65	ул. Марш. Новикова, д. 36-38	1945	кирпичные	477,70	444,26	15	316815,61	0,00	0,00	316815,61	31.12.2019
66	ул. Ольховая, д. 1-19, ул. Фабричная, д. 3	1945	кирпичные	715,00	664,95	22	1388204,35	0,00	0,00	1388204,35	31.12.2019
67	ул. Типографская, д. 2-6	1945	кирпичные	286,00	265,98	9	544947,97	0,00	0,00	544947,97	31.12.2019
68	ул. Черниговская, д. 39-43	1945	кирпичные	1823,00	1695,39	57	607966,30	0,00	0,00	607966,30	31.12.2019
69	ул. Черниговская, д. 45-49	1945	кирпичные	245,60	228,41	8	623719,36	0,00	0,00	623719,36	31.12.2019
70	ул. Черниговская, д. 51-53	1945	кирпичные	702,00	652,86	22	1480861,96	0,00	0,00	1480861,96	31.12.2019
71	ул. Лейт. Яналова, д. 4	1945	кирпичные	560,80	521,54	18	230539,47	0,00	0,00	230539,47	31.12.2019
72	ул. Томская, д. 24-26	1945	кирпичные	398,90	370,98	12	405573,94	0,00	0,00	405573,94	31.12.2019
73	ул. Офицерская, д. 9	1945	кирпичные	905,30	841,93	28	3354574,30	0,00	0,00	3354574,30	31.12.2019
74	ул. Щорса, д. 4-4Б	1945	кирпичные	855,50	795,62	27	709738,33	0,00	0,00	709738,33	31.12.2019
75	ул. Литовский вал, д. 47	1945	кирпичные	379,50	352,94	12	2324078,84	0,00	0,00	2324078,84	31.12.2019
76	пер. Краснодонский, д. 4	1945	кирпичные	364,00	338,52	11	2217286,77	0,00	0,00	2217286,77	31.12.2019
77	пер. Малый, д. 23-27 (ОКН)*	1945	кирпичные	1481,70	1377,98	46	405812,89	0,00	0,00	405812,89	31.12.2019
78	пер. Нахимова, д. 9-11	1945	кирпичные	446,70	415,43	14	2027627,70	0,00	0,00	2027627,70	31.12.2019
79	пер. Ольштынский, д. 1-9, ул. Ольштынская, д. 44	1945	кирпичные	372,30	346,24	12	889410,97	0,00	0,00	889410,97	31.12.2019
80	пер. Ржевский 2-й, д. 5	1945	кирпичные	146,90	136,62	5	909373,34	0,00	0,00	909373,34	31.12.2019
81	пер. Солдатский 1-й, д. 1	1945	кирпичные	343,90	319,83	11	3181102,09	0,00	0,00	3181102,09	31.12.2019
82	пер. Солдатский 2-й, д. 2	1945	кирпичные	340,70	316,85	11	3099930,41	0,00	0,00	3099930,41	31.12.2019
83	ул. Октябрьская, д. 71-73 (ОКН)	1945	кирпичные	1434,80	1334,36	45	11889839,64	0,00	0,00	11889839,64	31.12.2019
84	пл. Октябрьская, д. 15-39	1945	кирпичные	220,60	205,16	7	1877977,41	0,00	0,00	1877977,41	31.12.2019
85	пр-кт Калинина, д. 91-105	1945	кирпичные	450,80	419,24	14	2392702,26	0,00	0,00	2392702,26	31.12.2019
86	пр-кт Ленинский, д. 135-149	1945	кирпичные	508,00	472,44	16	1911875,04	0,00	0,00	1911875,04	31.12.2019
87	пр-кт Мира, д. 162	1945	кирпичные	339,40	315,64	11	1149493,13	0,00	0,00	1149493,13	31.12.2019
88	пр-кт Победы, д. 124-126	1945	кирпичные	1134,00	1054,62	35	3151485,87	0,00	0,00	3151485,87	31.12.2019
89	пр-кт Победы, д. 34	1945	кирпичные	207,60	193,07	6	377766,31	0,00	0,00	377766,31	31.12.2019
90	пр-кт Победы, д. 53	1945	кирпичные	417,10	387,90	13	2599757,66	0,00	0,00	2599757,66	31.12.2019
91	пр-кт Победы, д. 62	1945	кирпичные	388,80	361,58	12	2421678,61	0,00	0,00	2421678,61	31.12.2019
92	пр-кт Победы, д. 76-78	1945	кирпичные	675,40	628,12	21	3607975,06	0,00	0,00	3607975,06	31.12.2019
93	пр-кт Победы, д. 92	1945	кирпичные	1318,10	1225,83	41	1796937,20	0,00	0,00	1796937,20	31.12.2019
94	пр-кт Советский, д. 76-78	1945	кирпичные	807,00	750,51	25	420531,97	0,00	0,00	420531,97	31.12.2019
95	пр-кт Советский, д. 80	1945	кирпичные	299,40	278,44	9	295071,28	0,00	0,00	295071,28	31.12.2019
96	ул. 1812 года, д. 104	1945	кирпичные	627,80	583,85	20	374259,88	0,00	0,00	374259,88	31.12.2019
97	ул. 1812 года, д. 106	1945	кирпичные	981,00	912,33	31	358385,38	0,00	0,00</		

106	ул. А. Суворова, д. 41	1945	кирпичные	4590,20	4268,89	143	1554958,88	0,00	0,00	1554958,88	31.12.2019
107	ул. Авторемонтная, д. 13-15	1945	кирпичные	713,50	663,56	22	296268,72	0,00	0,00	296268,72	31.12.2019
108	ул. Авторемонтная, д. 17-19	1945	кирпичные	738,00	686,34	23	326022,81	0,00	0,00	326022,81	31.12.2019
109	ул. Авторемонтная, д. 23-29	1945	кирпичные	430,30	400,18	13	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
110	ул. Аллея смелых, д. 25	1945	кирпичные	532,00	494,76	17	194348,73	0,00	0,00	194348,73	31.12.2019
111	ул. Алтайская 1-я, д. 7-9	1945	кирпичные	147,80	137,45	5	953481,48	0,00	0,00	953481,48	31.12.2019
112	ул. Бабаева, д. 47	1945	кирпичные	96,50	89,75	3	792177,38	0,00	0,00	792177,38	31.12.2019
113	ул. Бакинская, д. 20	1945	кирпичные	211,00	196,23	7	827929,97	0,00	0,00	827929,97	31.12.2019
114	ул. Бассейная, д. 39	1945	кирпичные	327,50	304,58	10	1461777,93	0,00	0,00	1461777,93	31.12.2019
115	ул. Беговая, д. 13-21	1945	кирпичные	891,00	828,63	28	1031727,11	0,00	0,00	1031727,11	31.12.2019
116	ул. Беговая, д. 1-5	1945	кирпичные	600,00	558,00	19	2442611,28	0,00	0,00	2442611,28	31.12.2019
117	ул. Беговая, д. 18-24	1945	кирпичные	147,50	137,18	5	636953,30	0,00	0,00	636953,30	31.12.2019
118	ул. Беговая, д. 2-6	1945	кирпичные	1039,80	967,01	32	438373,73	0,00	0,00	438373,73	31.12.2019
119	ул. Беговая, д. 26-32	1945	кирпичные	485,00	451,05	15	702517,67	0,00	0,00	702517,67	31.12.2019
120	ул. Беговая, д. 27-29	1945	кирпичные	470,50	437,57	15	345869,38	0,00	0,00	345869,38	31.12.2019
121	ул. Беговая, д. 31-33	1945	кирпичные	410,10	381,39	13	298011,64	0,00	0,00	298011,64	31.12.2019
122	ул. Беговая, д. 35-37	1945	кирпичные	536,00	498,48	17	322519,65	0,00	0,00	322519,65	31.12.2019
123	ул. Беговая, д. 39-41	1945	кирпичные	474,90	441,66	15	1880880,37	0,00	0,00	1880880,37	31.12.2019
124	ул. Беговая, д. 42-48	1945	кирпичные	468,20	435,43	15	536345,12	0,00	0,00	536345,12	31.12.2019
125	ул. Беговая, д. 47-51	1945	кирпичные	678,30	630,82	21	2662653,69	0,00	0,00	2662653,69	31.12.2019
126	ул. Беговая, д. 50-56	1945	кирпичные	185,80	172,79	6	823962,65	0,00	0,00	823962,65	31.12.2019
127	ул. Беговая, д. 58-60	1945	кирпичные	475,00	441,75	15	1908021,96	0,00	0,00	1908021,96	31.12.2019
128	ул. Беговая, д. 62-64	1945	кирпичные	717,00	666,81	22	327575,04	0,00	0,00	327575,04	31.12.2019
129	ул. Белгородская, д. 24-30	1945	кирпичные	2065,00	1920,45	65	907557,22	0,00	0,00	907557,22	31.12.2019
130	ул. Бердянская, д. 3	1945	кирпичные	120,80	112,34	4	640264,06	0,00	0,00	640264,06	31.12.2019
131	ул. Береговая, д. 12	1945	кирпичные	502,20	467,05	16	1557652,86	0,00	0,00	1557652,86	31.12.2019
132	ул. Березовая, д. 1	1945	кирпичные	493,90	459,33	15	2991454,02	0,00	0,00	2991454,02	31.12.2019
133	ул. Бойко, д. 18	1945	кирпичные	145,20	135,04	5	1070507,36	0,00	0,00	1070507,36	31.12.2019
134	ул. Бойко, д. 20	1945	кирпичные	142,20	132,25	4	705309,88	0,00	0,00	705309,88	31.12.2019
135	ул. Больничная, д. 28	1945	кирпичные	455,10	423,24	14	245590,12	0,00	0,00	245590,12	31.12.2019
136	ул. Больничная, д. 7	1945	кирпичные	212,20	197,35	7	1529744,12	0,00	0,00	1529744,12	31.12.2019
137	ул. Марш. Борзова, д. 7-11	1945	кирпичные	834,00	775,62	26	2338404,69	0,00	0,00	2338404,69	31.12.2019
138	ул. Марш. Борзова, д. 75-77	1945	кирпичные	260,10	241,89	8	313023,94	0,00	0,00	313023,94	31.12.2019
139	ул. Бородинская, д. 6	1945	кирпичные	545,00	506,85	17	2823168,48	0,00	0,00	2823168,48	31.12.2019
140	ул. Броненосная, д. 7	1945	кирпичные	129,70	120,62	4	883765,82	0,00	0,00	883765,82	31.12.2019
141	ул. Восточная, д. 19-21	1945	кирпичные	2943,40	2737,36	92	506061,78	0,00	0,00	506061,78	31.12.2019
142	ул. Гавриленко, д. 5	1945	кирпичные	233,30	216,97	7	1163380,20	0,00	0,00	1163380,20	31.12.2019
143	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 3-5	1945	кирпичные	902,10	838,95	28	305394,76	0,00	0,00	305394,76	31.12.2019
144	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 7-9	1945	кирпичные	894,30	831,70	28	354307,06	0,00	0,00	354307,06	31.12.2019
145	ул. Госпитальная, д. 14 (ОКН)	1945	кирпичные	606,30	563,86	19	143188,96	0,00	0,00	143188,96	31.12.2019
146	ул. Госпитальная, д. 4 (ОКН)	1945	кирпичные	226,00	210,18	7	111487,08	0,00	0,00	111487,08	31.12.2019
147	ул. Гражданская, д. 1	1945	кирпичные	323,20	300,58	10	515744,41	0,00	0,00	515744,41	31.12.2019
148	ул. Гражданская, д. 3-5	1945	кирпичные	647,00	601,71	20	398102,92	0,00	0,00	398102,92	31.12.2019
149	ул. Гурьева, д. 12	1945	кирпичные	269,10	250,26	8	1006357,10	0,00	0,00	1006357,10	31.12.2019
150	ул. Гурьева, д. 27	1945	кирпичные	149,20	138,76	5	797707,77	0,00	0,00	797707,77	31.12.2019
151	ул. Гурьева, д. 29	1945	кирпичные	272,80	253,70	9	1440395,12	0,00	0,00	1440395,12	31.12.2019
152	ул. Дежнева, д. 13-15	1945	кирпичные	201,00	186,93	6	1062879,53	0,00	0,00	1062879,53	31.12.2019
153	ул. Дзержинского, д. 46	1945	кирпичные	206,00	191,58	6	249983,38	0,00	0,00	249983,38	31.12.2019
154	ул. Дзержинского, д. 57	1945	кирпичные	276,80	257,42	9	242286,05	0,00	0,00	242286,05	31.12.2019
155	ул. Дзержинского, д. 63-67	1945	кирпичные	716,00	665,88	22	523268,26	0,00	0,00	523268,26	31.12.2019
156	ул. Дзержинского, д. 85	1945	кирпичные	469,00	436,17	15	244073,15	0,00	0,00	244073,15	31.12.2019
157	ул. Докука, д. 25	1945	кирпичные	165,80	154,19	5	776634,24	0,00	0,00	776634,24	31.12.2019
158	ул. Дунайская, д. 13-15	1945	кирпичные	672,10	625,05	21	2264676,43	0,00	0,00	2264676,43	31.12.2019
159	ул. Дунайская, д. 17-19	1945	кирпичные	450,80	419,24	14	476056,77	0,00	0,00	476056,77	31.12.2019
160	ул. Дунайская, д. 4	1945	кирпичные	280,80	261,14	9	799796,53	0,00	0,00	799796,53	31.12.2019
161	ул. З. Космодемьянской, д. 37-47	1945	кирпичные	173,00	160,89	5	1216523,38	0,00	0,00	1216523,38	31.12.2019
162	ул. Загородная, д. 2-8	1945	кирпичные	489,30	455,05	15	2576597,16	0,00	0,00	2576597,16	31.12.2019
163	ул. Загородная, д. 3	1945	кирпичные	258,50	240,41	8	1483167,52	0,00	0,00	1483167,52	31.12.2019
164	ул. Закавказская, д. 11	1945	кирпичные	251,60	233,99	8	918383,11	0,00	0,00	918383,11	31.12.2019
165	ул. Закавказская, д. 13	1945	кирпичные	682,50	634,73	21	1498863,39	0,00	0,00	1498863,39	31.12.2019
166	ул. Знойная, д. 2-4	1945	кирпичные	1073,60	998,45	34	578659,79	0,00	0,00	578659,79	31.12.2019
167	ул. К. Маркса, д. 16	1945	кирпичные	485,00	451,05	15	2174387,46	0,00	0,00	2174387,46	31.12.2019
168	ул. К. Маркса, д. 56-60	1945	кирпичные	2289,40	2129,14	72	6578664,26	0,00	0,00	6578664,26	31.12.2019
169	ул. К. Назаровой, д. 69-75	1945	кирпичные	697,30	648,49	22	1111260,61	0,00	0,00	1111260,61	31.12.2019
170	ул. Калачева, д. 30	1945	кирпичные	137,60	127,97	4	1130500,17	0,00	0,00	1130500,17	31.12.2019
171	ул. Карташева, д. 100	1945	кирпичные	170,70	158,75	5	702544,95	0,00	0,00	702544,95	31.12.2019
172	ул. Карташева, д. 27-33	1945	кирпичные	329,60	306,53	10	2419311,63	0,00	0,00	2419311,63	31.12.2019
173	ул. Карташева, д. 35-41	1945	кирпичные	313,90	291,93	10	1801866,53	0,00	0,00	1801866,53	31.12.2019
174	ул. Карташева, д. 53	1945	кирпичные	150,40	139,87	5	548499,44	0,00	0,00	548499,44	31.12.2019
175	ул. Каштановая аллея, д. 179	1945	кирпичные	121,10	112,62	4	212433,60	0,00	0,00	212433,60	31.12.2019
176	ул. Каштановая аллея, д. 34 (ОКН)	1945	кирпичные	244,20	227,11	8	1774866,62	0,00	0,00	1774866,62	31.12.2019
177	ул. Каштановая аллея, д. 5 (ОКН)	1945	кирпичные	119,90	111,51	4	194042,92	0,00	0,00	194042,92	31.12.2019
178	ул. Киевская, д. 6-22	1945	кирпичные	2372,90	2206,80	74	1167447,17	0,00	0,00	1167447,17	31.12.2019
179	ул. Кирова, д. 6-8	1945	кирпичные	122,90	114,30	4	3418059,89	0,00	0,00	3418059,89	31.12.2019
180	ул. К. Назаровой, д. 17-19	1945	кирпичные	390,90	363,54	12	391050,56	0,00	0,00	391050,56	31.12.2019
181	ул. К. Назаровой, д. 63-67	1945	кирпичные	1069,30	994,45	33	666844,47	0,00	0,00	666844,47	31.12.2019
182	ул. Кленовая, д. 9-21	1945	кирпичные	1086,00	1009,98	34	1033735,39	0,00	0,00	1033735,39	31.12.2019
183	ул. Клиническая, д. 73-75	1945	кирпичные	1173,70	1173,70	37	6546921,19	0,00	0,00	6546921,19	31.12.2019
184	ул. Книжная, д. 10	1945	кирпичные	357,40	332,38	11	238382,43	0,00	0,00	238382,43	31.12.2019
185	ул. Майора Козенкова, д. 11-11А (ОКН)	1945	кирпичные	151,90	141,27	5	117574,70	0,00	0,00	117574,70	31.12.2019
186	ул. Майора Козенкова, д. 13-23 (ОКН)	1945	кирпичные	152,90	142,20	5	141743,46	0,00	0,00	141743,46	31.12.2019
187	ул. Майора Козенкова, д. 25 (ОКН)	1945	кирпичные	153,90	143,13	5	96383,08	0,00	0,00	96383,08	31.12.2019
188	ул. Майора Козенкова, д. 6-8	1945	кирпичные	1130,00	1050,90	35	5200394,70	0,00	0,00	5200394,70	31.12.2019
189	ул. Коммунальная, д. 20-24	1945	кирпичные	1666,00	1549,38	52	5254512,59	0,00	0,00	5254512,59	31.12.2019
190	ул. Коммунальная, д. 30-32	1945	кирпичные	1072,00	996,96	34	2756022,66	0,00	0,00	2756022,66	31.12.2019
191	ул. Коммунальная, д. 62	1945	кирпичные	218,10	202,83	7	38921,80	0,00	0,00	38921,80	31.12.2019
192	ул. Коммунальная, д. 64	1945	кирпичные	166,50	154,85	5	167750,45				

(Окончание. Начало на стр. 27-29)

201	ул. Комсомольская, д. 94, ул. Молочинского, д. 10	1945	кирпичные	353,00	328,29	11	439314,76	0,00	0,00	439314,76	31.12.2019
202	ул. Комсомольская, д. 96-100А	1945	кирпичные	3772,50	3508,43	118	8919137,68	0,00	0,00	8919137,68	31.12.2019
203	ул. Космонавта Леонова, д. 12-12А	1945	кирпичные	1183,40	1100,56	37	3482120,60	0,00	0,00	3482120,60	31.12.2019
204	ул. Космонавта Леонова, д. 19	1945	кирпичные	1115,40	1037,32	35	3931102,51	0,00	0,00	3931102,51	31.12.2019
205	ул. Космонавта Леонова, д. 59-61А	1945	кирпичные	3840,20	3571,39	120	836551,97	0,00	0,00	836551,97	31.12.2019
206	ул. Космонавта Леонова, д. 79	1945	кирпичные	317,60	295,37	10	1430263,70	0,00	0,00	1430263,70	31.12.2019
207	ул. Космонавта Пацаева, д. 4 (ОКН)	1945	кирпичные	515,60	479,51	16	130973,60	0,00	0,00	130973,60	31.12.2019
208	ул. Красная, д. 116-122	1945	кирпичные	314,90	292,86	10	563233,61	0,00	0,00	563233,61	31.12.2019
209	ул. Красная, д. 49-61, ул. Лейтенанта Яналова, д. 33-35	1945	кирпичные	714,80	664,76	22	1899194,72	0,00	0,00	1899194,72	31.12.2019
210	ул. Красная, д. 50-52	1945	кирпичные	2610,00	2427,30	82	1838037,91	0,00	0,00	1838037,91	31.12.2019
211	ул. Красная, д. 54-56	1945	кирпичные	202,90	188,70	6	1713057,44	0,00	0,00	1713057,44	31.12.2019
212	ул. Красная, д. 58-64	1945	кирпичные	1355,10	1260,24	42	746550,88	0,00	0,00	746550,88	31.12.2019
213	ул. Красная, д. 224	1945	кирпичные	574,20	534,01	18	3305030,14	0,00	0,00	3305030,14	31.12.2019
214	ул. Красная, д. 69-71	1945	кирпичные	3945,10	3668,94	123	45765,80	0,00	0,00	45765,80	31.12.2019
215	ул. Красная, д. 70	1945	кирпичные	206,50	192,05	6	3552507,24	0,00	0,00	3552507,24	31.12.2019
216	ул. Красная, д. 81-83	1945	кирпичные	565,10	525,54	18	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
217	ул. Красная, д. 89-91	1945	кирпичные	1740,00	1618,20	54	373636,31	0,00	0,00	373636,31	31.12.2019
218	ул. Краснокаменная, д. 28	1945	кирпичные	149,80	139,31	5	1073932,12	0,00	0,00	1073932,12	31.12.2019
219	ул. Краснокаменная, д. 48	1945	кирпичные	186,70	173,63	6	786549,99	0,00	0,00	786549,99	31.12.2019
220	ул. Красносельская, д. 74	1945	кирпичные	220,60	205,16	7	483295,60	0,00	0,00	483295,60	31.12.2019
221	ул. Кропоткина, д. 5	1945	кирпичные	182,10	169,35	6	1928311,72	0,00	0,00	1928311,72	31.12.2019
222	ул. Кропоткина, д. 7	1945	кирпичные	163,90	152,43	5	1471461,36	0,00	0,00	1471461,36	31.12.2019
223	ул. Кропоткина, д. 9	1945	кирпичные	176,80	164,42	6	766619,41	0,00	0,00	766619,41	31.12.2019
224	ул. Куйбышева, д. 64	1945	кирпичные	386,00	358,98	12	1181817,49	0,00	0,00	1181817,49	31.12.2019
225	ул. Кулузова, д. 47	1945	кирпичные	330,50	307,37	10	1470354,82	0,00	0,00	1470354,82	31.12.2019
226	ул. Л. Иванихиной, д. 2-4А	1986	панельные	8738,00	8126,34	273	8354142,89	0,00	0,00	8354142,89	31.12.2019
227	ул. Л. Толстого, д. 11-13	1945	кирпичные	397,30	369,49	12	1300884,13	0,00	0,00	1300884,13	31.12.2019
228	ул. Л. Толстого, д. 15-17	1945	кирпичные	587,70	546,56	18	2569095,02	0,00	0,00	2569095,02	31.12.2019
229	ул. Л. Толстого, д. 19	1945	кирпичные	352,60	327,92	11	1293195,85	0,00	0,00	1293195,85	31.12.2019
230	ул. Лейтенанта Калинина, д. 4	1945	кирпичные	147,20	136,90	5	891712,31	0,00	0,00	891712,31	31.12.2019
231	ул. Лейтенанта Катина, д. 10	1945	кирпичные	471,30	438,31	15	2163129,06	0,00	0,00	2163129,06	31.12.2019
232	ул. Лейтенанта Князева, д. 1	1945	кирпичные	268,20	249,43	8	2004470,42	0,00	0,00	2004470,42	31.12.2019
233	ул. Лейтенанта Князева, д. 30-32	1945	кирпичные	242,60	225,62	8	1476401,66	0,00	0,00	1476401,66	31.12.2019
234	ул. Лейтенанта Яналова, д. 22-24	1945	кирпичные	143,90	133,83	4	4449004,40	0,00	0,00	4449004,40	31.12.2019
235	ул. Ленинградская, д. 28 (ОКН)	1945	кирпичные	312,50	290,63	10	116906,82	0,00	0,00	116906,82	31.12.2019
236	ул. Ленинградская, д. 32	1945	кирпичные	262,40	244,03	8	2039220,49	0,00	0,00	2039220,49	31.12.2019
237	ул. Ленинградская, д. 48	1945	кирпичные	919,80	855,41	29	2915188,26	0,00	0,00	2915188,26	31.12.2019
238	ул. Ленинградская, д. 51	1945	кирпичные	256,70	238,73	8	778276,01	0,00	0,00	778276,01	31.12.2019
239	ул. Лермонтова, д. 15 (ОКН)	1945	кирпичные	282,40	262,63	9	259714,23	0,00	0,00	259714,23	31.12.2019
240	ул. Летняя, д. 16	1945	кирпичные	147,90	137,55	5	5176663,12	0,00	0,00	5176663,12	31.12.2019
241	ул. Литовский вал, д. 43-45	1945	кирпичные	3405,70	3167,30	106	397196,33	0,00	0,00	397196,33	31.12.2019
242	ул. Литовский вал, д. 49-55	1945	кирпичные	393,60	366,05	12	736624,31	0,00	0,00	736624,31	31.12.2019
243	ул. Литовский вал, д. 64	1945	кирпичные	1007,00	936,51	31	172799,44	0,00	0,00	172799,44	31.12.2019
244	ул. Ломоносова, д. 96	1945	кирпичные	142,20	132,25	4	1439095,73	0,00	0,00	1439095,73	31.12.2019
245	ул. М. Расковой, д. 7/9	1945	кирпичные	667,40	620,68	21	2102513,55	0,00	0,00	2102513,55	31.12.2019
246	ул. Макаренко, д. 16	1945	кирпичные	119,40	111,04	4	653091,83	0,00	0,00	653091,83	31.12.2019
247	ул. Маяковского, д. 2-16, ул. Чернышевского, д. 32	1945	кирпичные	5686,30	5288,26	178	1749119,78	0,00	0,00	1749119,78	31.12.2019
248	ул. Маяковского, д. 3-5	1945	кирпичные	340,40	316,57	11	346077,70	0,00	0,00	346077,70	31.12.2019
249	ул. Маяковского, д. 7	1945	кирпичные	1101,90	1024,77	34	205416,62	0,00	0,00	205416,62	31.12.2019
250	ул. Менделеева, д. 50	1945	кирпичные	214,00	199,02	7	388196,84	0,00	0,00	388196,84	31.12.2019
251	ул. Минина и Пожарского, д. 14	1945	кирпичные	893,20	830,68	28	3868836,64	0,00	0,00	3868836,64	31.12.2019
252	ул. Мира, д. 1А	1945	кирпичные	165,90	154,29	5	698269,22	0,00	0,00	698269,22	31.12.2019
253	ул. Мира, д. 3	1945	кирпичные	183,80	170,93	6	739945,32	0,00	0,00	739945,32	31.12.2019
254	ул. Молодежная, д. 2-4	1945	кирпичные	551,50	512,90	17	1853438,47	0,00	0,00	1853438,47	31.12.2019
255	ул. Молочинского, д. 8	1945	кирпичные	385,80	358,79	12	216724,14	0,00	0,00	216724,14	31.12.2019
256	ул. Музыкальная, д. 9-11	1945	кирпичные	184,00	171,12	6	392191,54	0,00	0,00	392191,54	31.12.2019
257	ул. Нахимова, д. 20 (ОКН)	1945	кирпичные	640,00	595,20	20	173604,64	0,00	0,00	173604,64	31.12.2019
258	ул. Огарева, д. 6	1945	кирпичные	243,00	225,99	8	272194,50	0,00	0,00	272194,50	31.12.2019
259	ул. Октябрьская, д. 82-92, пр-кт Калинина, д. 107-109	1945	кирпичные	941,00	875,13	29	2062097,46	0,00	0,00	2062097,46	31.12.2019
260	ул. Ольштынская, д. 24-28, пр-кт Калинина, д. 35-39, пер. Калинина, д. 1-7*	1945	кирпичные	2570,00	2390,10	80	5242076,82	0,00	0,00	5242076,82	31.12.2019
261	ул. Ольштынская, д. 6-10	1945	кирпичные	1010,80	940,04	32	532451,14	0,00	0,00	532451,14	31.12.2019
262	ул. Ольштынская, д. 62	1945	кирпичные	1044,10	971,01	33	337283,18	0,00	0,00	337283,18	31.12.2019
263	ул. Ольштынская, д. 64-74	1945	кирпичные	4780,10	4445,49	149	1129866,68	0,00	0,00	1129866,68	31.12.2019
264	ул. Ореховая, д. 1-3	1945	кирпичные	1688,40	1570,21	53	494870,95	0,00	0,00	494870,95	31.12.2019
265	ул. Откосная, д. 1	1945	кирпичные	148,50	138,11	5	1510637,90	0,00	0,00	1510637,90	31.12.2019
266	мкр. Чкаловск, ул. Лейтенанта Калинина, д. 28	1945	кирпичные	156,90	145,92	5	884792,49	0,00	0,00	884792,49	31.12.2019
267	ул. Офицерская, д. 1, пр-кт Мира, д. 96	1945	кирпичные	1007,60	937,07	31	5329046,35	0,00	0,00	5329046,35	31.12.2019
268	ул. П. Морозова, д. 101-113	1945	кирпичные	1470,00	1367,10	46	1218752,78	0,00	0,00	1218752,78	31.12.2019
269	ул. П. Морозова, д. 35-59	1945	кирпичные	531,00	493,83	17	2978813,49	0,00	0,00	2978813,49	31.12.2019
270	ул. П. Морозова, д. 34-34А	1945	кирпичные	840,00	781,20	26	179565,96	0,00	0,00	179565,96	31.12.2019
271	ул. П. Морозова, д. 46-46А	1945	кирпичные	243,60	226,55	8	189202,99	0,00	0,00	189202,99	31.12.2019
272	ул. П. Морозова, д. 48-48А	1945	кирпичные	1053,00	979,29	33	173807,06	0,00	0,00	173807,06	31.12.2019
273	ул. П. Морозова, д. 64-66	1945	кирпичные	677,00	629,61	21	532207,31	0,00	0,00	532207,31	31.12.2019
274	ул. П. Морозова, д. 65-67	1945	кирпичные	351,00	326,43	11	330841,68	0,00	0,00	330841,68	31.12.2019
275	ул. П. Морозова, д. 68-80	1945	кирпичные	2381,00	2214,33	74	1365163,78	0,00	0,00	1365163,78	31.12.2019
276	ул. Парковая аллея, д. 14-18	1945	кирпичные	1498,00	1393,14	47	3756736,25	0,00	0,00	3756736,25	31.12.2019
277	ул. Печатная, д. 11-21	1945	кирпичные	542,30	504,34	17	1388629,55	0,00	0,00	1388629,55	31.12.2019
278	ул. Печатная, д. 1-9	1945	кирпичные	1085,90	1009,89	34	1030242,68	0,00	0,00	1030242,68	31.12.2019
279	ул. Подполковника Емельянова, д. 155	1945	кирпичные	380,50	353,87	12	991107,81	0,00	0,00	991107,81	31.12.2019
280	ул. Полевая, д. 19	1945	кирпичные	241,10	224,22	8	1010898,46	0,00	0,00	1010898,46	31.12.2019
281	ул. Потемкина, д. 26	1945	кирпичные	185,70	172,70	6	770198,42	0,00	0,00	770198,42	31.12.2019
282	ул. Пролетарская, д. 111	1945	кирпичные	272,00	252,96	9	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
283	ул. Пролетарская, д. 117 (ОКН)	1945	кирпичные	352,40	327,73	11	224396,92	0,00	0,00	224396,92	31.12.2019
284	ул. Пролетарская, д. 119-121 (ОКН)	1945	кирпичные	455,10	423,24	14	122334,13	0,00	0,00	122334,13	31.12.2019
285	ул. Пролетарская, д. 123 (ОКН)	1945	кирпичные	393,30	365,77	12	330384,64	0,00	0,00	330384,64	31.12.2019
286	ул. Пролетарская, д. 125-127 (

293	ул. Римского-Корсакова, д. 1	1945	кирпичные	233,40	217,06	7	1044728,25	0,00	0,00	1044728,25	31.12.2019
294	ул. Римского-Корсакова, д. 17	1945	кирпичные	175,90	163,59	5	3333406,25	0,00	0,00	3333406,25	31.12.2019
295	ул. Младшего лейтенанта Родителяева, д. 4	1945	кирпичные	576,40	536,05	18	183853,41	0,00	0,00	183853,41	31.12.2019
296	ул. Младшего лейтенанта Родителяева, д. 5	1945	кирпичные	212,60	197,72	7	2696185,50	0,00	0,00	2696185,50	31.12.2019
297	ул. С. Разина, д. 19	1945	кирпичные	308,40	286,81	10	1600047,71	0,00	0,00	1600047,71	31.12.2019
298	ул. Сержанта Бурыхина, д. 39	1945	кирпичные	211,10	196,32	7	1112946,95	0,00	0,00	1112946,95	31.12.2019
299	ул. Сибирская, д. 32-34	1945	кирпичные	1639,70	1524,92	51	669100,82	0,00	0,00	669100,82	31.12.2019
300	ул. Солдатская, д. 8-12	1945	кирпичные	1066,90	992,22	33	7559112,57	0,00	0,00	7559112,57	31.12.2019
301	ул. Спортивная, д. 20-22	1945	кирпичные	404,10	375,81	13	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
302	ул. Спортивная, д. 3	1945	кирпичные	222,00	206,46	7	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
303	ул. Спортивная, д. 5	1945	кирпичные	224,50	208,79	7	184512,23	0,00	0,00	184512,23	31.12.2019
304	ул. Спортивная, д. 7	1945	кирпичные	213,80	198,83	7	48921,80	0,00	0,00	48921,80	31.12.2019
305	ул. Станочная, д. 3-5	1945	кирпичные	182,90	170,10	6	1814233,44	0,00	0,00	1814233,44	31.12.2019
306	ул. Станочная, д. 7-9, ул. Радищева, д. 104-106	1945	кирпичные	1890,00	1757,70	59	598980,62	0,00	0,00	598980,62	31.12.2019
307	ул. Судостроительная, д. 77-81	1945	кирпичные	1229,30	1143,25	38	4337709,65	0,00	0,00	4337709,65	31.12.2019
308	ул. Тельмана, д. 35 (ОКН)	1945	кирпичные	623,50	579,86	19	121461,62	0,00	0,00	121461,62	31.12.2019
309	ул. Тельмана, д. 46-46А	1945	кирпичные	823,60	765,95	26	2526666,68	0,00	0,00	2526666,68	31.12.2019
310	ул. Тельмана, д. 58	1945	кирпичные	196,90	183,12	6	828426,37	0,00	0,00	828426,37	31.12.2019
311	ул. Тельмана, д. 59	1945	кирпичные	245,00	227,85	8	1903658,58	0,00	0,00	1903658,58	31.12.2019
312	ул. Тенистая аллея, д. 16	1945	кирпичные	543,00	504,99	17	2011595,76	0,00	0,00	2011595,76	31.12.2019
313	ул. Тихоненко, д. 50-52	1945	кирпичные	243,00	225,99	8	1534044,97	0,00	0,00	1534044,97	31.12.2019
314	ул. Товарная, д. 17-19А	1973	панельные	3404,40	3166,09	106	1508368,85	0,00	0,00	1508368,85	31.12.2019
315	ул. Тургенева, д. 34	1945	кирпичные	234,60	218,18	7	1064546,47	0,00	0,00	1064546,47	31.12.2019
316	ул. Угловая, д. 2-10	1945	кирпичные	411,00	382,23	13	777585,20	0,00	0,00	777585,20	31.12.2019
317	ул. Харьковская, д. 32-40	1945	кирпичные	1493,00	1388,49	47	2904836,56	0,00	0,00	2904836,56	31.12.2019
318	ул. Химическая, д. 23А	1945	кирпичные	234,40	217,99	7	1119989,37	0,00	0,00	1119989,37	31.12.2019
319	ул. Чапаева, д. 2	1945	кирпичные	844,50	785,39	26	1948982,86	0,00	0,00	1948982,86	31.12.2019
320	ул. Чапаева, д. 43	1945	кирпичные	418,90	389,58	13	1946253,68	0,00	0,00	1946253,68	31.12.2019
321	ул. Чапаева, д. 8	1945	кирпичные	158,50	147,41	5	620893,21	0,00	0,00	620893,21	31.12.2019
322	ул. Чекистов, д. 101-103	1945	кирпичные	243,00	225,99	8	237379,29	0,00	0,00	237379,29	31.12.2019
323	ул. Чекистов, д. 113-115	1945	кирпичные	1564,80	1455,26	49	232444,91	0,00	0,00	232444,91	31.12.2019
324	ул. Чекистов, д. 121-123	1945	кирпичные	1302,90	1211,70	41	141836,70	0,00	0,00	141836,70	31.12.2019
325	ул. Чекистов, д. 125-127	1945	кирпичные	280,40	260,77	9	1974696,44	0,00	0,00	1974696,44	31.12.2019
326	ул. Чекистов, д. 133-135	1945	кирпичные	328,30	305,32	10	306719,49	0,00	0,00	306719,49	31.12.2019
327	ул. Чекистов, д. 22	1945	кирпичные	5686,30	5288,26	178	401760,96	0,00	0,00	401760,96	31.12.2019
328	ул. Чекистов, д. 49	1945	кирпичные	2059,90	1915,71	64	277141,89	0,00	0,00	277141,89	31.12.2019
329	ул. Чекистов, д. 65-67	1945	кирпичные	2134,90	1985,46	67	172277,85	0,00	0,00	172277,85	31.12.2019
330	ул. Чекистов, д. 69-71	1945	кирпичные	251,10	233,52	8	311479,04	0,00	0,00	311479,04	31.12.2019
331	ул. Чекистов, д. 77-79	1945	кирпичные	240,00	223,20	8	287106,14	0,00	0,00	287106,14	31.12.2019
332	ул. Чекистов, д. 93-95	1945	кирпичные	1063,60	989,15	33	290052,11	0,00	0,00	290052,11	31.12.2019
333	ул. Чекистов, д. 97-99	1945	кирпичные	415,00	385,95	13	286939,64	0,00	0,00	286939,64	31.12.2019
334	ул. Черниговская, д. 44-60	1945	кирпичные	530,00	492,90	17	1672642,00	0,00	0,00	1672642,00	31.12.2019
335	ул. Чернышевского, д. 16	1945	кирпичные	395,90	368,19	12	197574,41	0,00	0,00	197574,41	31.12.2019
336	ул. Чернышевского, д. 17-25, ул. Красная, д. 41-43*	1945	кирпичные	520,30	483,88	16	14525745,63	0,00	0,00	14525745,63	31.12.2019
337	ул. Чернышевского, д. 31-31б	1945	кирпичные	1142,30	1062,34	36	491094,86	0,00	0,00	491094,86	31.12.2019
338	ул. Чернышевского, д. 79-81	1945	кирпичные	163,50	152,06	5	223795,36	0,00	0,00	223795,36	31.12.2019
339	ул. Чернышевского, д. 85	1945	кирпичные	342,90	318,90	11	217217,25	0,00	0,00	217217,25	31.12.2019
340	ул. Чернышевского, д. 91-93	1945	кирпичные	580,90	540,24	18	426794,86	0,00	0,00	426794,86	31.12.2019
341	ул. Чернышевского, д. 95-97	1945	кирпичные	462,00	429,66	14	284615,96	0,00	0,00	284615,96	31.12.2019
342	ул. Чернышевского, д. 99-101	1945	кирпичные	1461,00	1358,73	46	299648,60	0,00	0,00	299648,60	31.12.2019
343	ул. Чернышевского, д. 17 (ОКН)	1945	кирпичные	355,90	330,99	11	173812,43	0,00	0,00	173812,43	31.12.2019
344	ул. Чехова, д. 21	1945	кирпичные	226,30	210,46	7	1778625,90	0,00	0,00	1778625,90	31.12.2019
345	ул. Щорса, д. 9	1945	кирпичные	390,80	363,44	12	1404211,00	0,00	0,00	1404211,00	31.12.2019
346	ул. Энгельса, д. 28	1945	кирпичные	511,60	475,79	16	1811749,60	0,00	0,00	1811749,60	31.12.2019
347	ул. Энгельса, д. 3	1945	кирпичные	322,10	299,55	10	1867804,03	0,00	0,00	1867804,03	31.12.2019
348	ул. Ю. Гагарина, д. 141-145	1945	кирпичные	946,00	879,78	30	5171634,26	0,00	0,00	5171634,26	31.12.2019
349	ул. Ю. Костикова, д. 53-97	1945	кирпичные	1756,90	1633,92	55	9392586,53	0,00	0,00	9392586,53	31.12.2019
350	ул. Ю. Костикова, д. 5-51	1945	кирпичные	1770,10	1646,19	55	7887486,71	0,00	0,00	7887486,71	31.12.2019
351	ул. Ялтинская, д. 89	1945	кирпичные	434,80	404,36	14	1078398,70	0,00	0,00	1078398,70	31.12.2019
352	ул. Лейт. Яналова, д. 6	1945	кирпичные	258,00	239,94	8	370585,06	0,00	0,00	370585,06	31.12.2019
353	ул. Ярославская, д. 2А-2Б	1945	кирпичные	295,80	275,09	9	435378,68	0,00	0,00	435378,68	31.12.2019
354	ул. Яхромская, д. 9-11	1945	кирпичные	191,10	177,72	6	873030,91	0,00	0,00	873030,91	31.12.2019
355	пер. Зоологический, д. 5-9	1945	кирпичные	1148,50	1068,11	36	3557039,31	0,00	0,00	3557039,31	31.12.2019
356	пр-кт Московский, д. 164-172 (ОКН)	1945	кирпичные	3144,20	2924,11	98	162564,12	0,00	0,00	162564,12	31.12.2019
357	ул. Дзержинского, д. 151	1945	кирпичные	111,90	104,07	3	2239888,82	0,00	0,00	2239888,82	31.12.2019
358	ул. Малоярославская, д. 5	1945	кирпичные	903,00	839,79	28	4975658,87	0,00	0,00	4975658,87	31.12.2019
359	ул. Каменная, д. 3-5	1945	кирпичные	118,90	110,58	4	1687382,91	0,00	0,00	1687382,91	31.12.2019
360	ул. Коммунистическая, д. 30	1945	кирпичные	126,90	118,02	4	3628573,78	0,00	0,00	3628573,78	31.12.2019
361	ул. Коммунистическая, д. 32-32Б	1945	кирпичные	127,90	118,95	4	1842022,79	0,00	0,00	1842022,79	31.12.2019
362	ул. Комсомольская, д. 42 (ОКН)	1945	кирпичные	129,90	120,81	4	403620,55	0,00	0,00	403620,55	31.12.2019
363	ул. Краснокаменная, д. 11	1945	кирпичные	137,90	128,25	4	1718122,97	0,00	0,00	1718122,97	31.12.2019
364	ул. Краснокаменная, д. 25А	1945	кирпичные	138,90	129,18	4	1554775,57	0,00	0,00	1554775,57	31.12.2019
365	ул. Луганская, д. 2	1945	кирпичные	150,90	140,34	5	3701961,57	0,00	0,00	3701961,57	31.12.2019
366	ул. Г. Димитрова, д. 5-19, ул. Брамса, д. 39	1945	кирпичные	3476,40	3233,05	109	12356126,54	0,00	0,00	12356126,54	31.12.2019
367	ул. Нарвская, д. 57	1945	кирпичные	160,90	149,64	5	1406972,87	0,00	0,00	1406972,87	31.12.2019
368	ул. Нарвская, д. 67-69	1945	кирпичные	161,90	150,57	5	1742294,40	0,00	0,00	1742294,40	31.12.2019
369	ул. Пугачева, д. 6 (ОКН)	1945	кирпичные	850,10	790,59	27	2444887,82	0,00	0,00	2444887,82	31.12.2019
370	ул. Чкалова, д. 40-42	1945	кирпичные	178,00	178,00	6	1962004,58	0,00	0,00	1962004,58	31.12.2019
371	ул. Сержанта Бурыхина, д. 15	1945	кирпичные	180,90	168,24	6	667405,71	0,00	0,00	667405,71	31.12.2019
372	ул. Солнечногорская, д. 29	1945	кирпичные	181,90	169,17	6	1007552,55	0,00	0,00	1007552,55	31.12.2019
373	ул. Челюскинская, д. 14	1945	кирпичные	188,90	175,68	6	2462393,89	0,00	0,00	2462393,89	31.12.2019
374	пр-кт Мира, д. 57-59, проезд Октябрьский 2-й, д. 2 (ОКН)	1945	кирпичные	3304,00	3072,72	103	123829,88	0,00	0,00	123829,88	31.12.2019
375	ул. Глинки, д. 22-26, ул. К. Цеткин, д. 45-49	1945	кирпичные	1316,60	1224,44	41	5611373,94	0,00	0,00	5611373,94	31.12.2019
376	ул. Дорожная, д. 1-3, ул. Зеленая, д. 7	1945	кирпичные	1109,70	1032,02	35	2422071,85	0,00	0,00	2422071,85	31.12.2019
377	ул. Майора Козенкова, д. 10-12 (ОКН)	1945	кирпичные	538,00	500,34	17	349268,61	0,00	0,00	349268,61	31.12.2019
378	ул. Майора Козенкова, д. 14-18 (ОКН)	1945	кирпичные	801,90	745,77	25					

(Окончание. Начало на стр. 27-31)

**ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2019 году в порядке очередности, с указанием видов ремонта**

Таблица 4

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта, всего, руб.	Установка коллективных (общедомовых) приборов учета и узлов управления, руб.		Ремонт внутридомовых инженерных систем, руб.						Лифтовое оборудование		Ремонт крыши		Ремонтно-строительные работы по восстановлению или замене крылец, козырьков над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей	Замена входных наружных дверей, окон и балконных дверей в местах общего пользования	Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада		Ремонт фундамента	Изготовление проектной документации, проверка сметной документации	Строительный контроль
			всего	электроснабжение	всего	холодное водоснабжение	водостведение	система отопления	система электроснабжения	шт	руб.	кв.м	руб.	кв.м			руб.	кв.м	руб.	руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	пр-кт Мира, д. 195	850155,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,00	822553,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	17602,63
2	ул. А.Суворова, д. 115	2583604,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	841,80	2519682,90	0,00	0,00	10000,00	53921,21
3	ул. Кутаисская, д. 31	481328,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147,50	461453,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	9875,09
4	ул. Чернышевского, д. 86	3105934,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	571,90	3031070,00	0,00	0,00	10000,00	64864,90
5	ул. Каштановая аллея, д. 113-117	1495942,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	1454809,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	31132,93
6	ул. Краснокаменная, д. 24	1087200,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	231,00	1054631,00	0,00	0,00	10000,00	22569,10
7	ул. Лесопарковая, д. 54	797694,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162,00	771191,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	16503,49
8	ул. Дзержинского, д. 1 (ОКН)	4006569,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	808,00	3912834,95	0,00	0,00	10000,00	83734,67
9	ул. Потемкина, д. 16	1782110,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	329,00	1734981,50	0,00	0,00	10000,00	37128,60
10	пер. Потемкина, д. 1	1051900,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	245,70	1020071,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	21829,52
11	ул. Потемкина, д. 27	1129555,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	245,70	1096099,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	23456,52
12	пер. Береговой, д. 1	1098592,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	197,00	1065785,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	22807,80
13	ул. Невельская, д. 11-13	932325,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	375,00	903001,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	19324,22
14	ул. Больничная, д. 20, ул. Сибирская, д. 25	3589859,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684,40	3504856,00	0,00	0,00	10000,00	75003,92
15	ул. Киевская, д. 131-135	6148673,41	0,00	0,00	358017,48	0,00	0,00	358017,48	0,00	0,00	0,00	1123,15	5450683,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215665,82	124306,21
16	ул. Ленинградская, д. 2	1153009,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419,00	1119062,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	23947,93
17	ул. Комсомольская, д. 90 (ОКН)	185083,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185083,68	0,00
18	ул. А.Невского, д. 49-49А	2978042,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	578,40	2806994,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110978,32	60069,68
19	ул. А.Невского, д. 45	2203460,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	424,00	2057685,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101739,75	44034,48
20	ул. А.Невского, д. 47	1715889,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	325,90	1581603,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100439,28	33846,31
21	ул. Штурвальная, д. 6-8	1616227,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447,50	1572574,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	33653,08
22	ул. Ш. Ру斯塔вли, д. 6 (ОКН)	166606,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	166606,06	0,00
23	ул. Бассейная, д. 44 (ОКН)	184349,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184349,22	0,00
24	ул. Чкалова, д. 61-63	1279230,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	1242638,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	26592,46
25	ул. Судостроительная, д. 81А	1636281,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	529,70	1592208,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	34073,25
26	ул. Батальная, д. 8-8Б	3716709,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1380,00	3629048,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	77661,63
27	ул. Коммунистическая, д. 100	916207,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	887221,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	18986,53
28	ул. Полковника Сафронова, д. 5	1004128,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	317,60	973299,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	20828,61
29	ул. Невельская, д. 18-20А	2585424,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	409,90	2458744,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74063,02	52617,13
30	ул. Космонавта Леонова, д. 66	1786672,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	544,30	1739448,00	0,00	0,00	10000,00	37224,19
31	ул. Багратиона, д. 48-56	1813424,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1201,00	1765639,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	37784,69
32	ул. Судостроительная, д. 118	2012485,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	701,60	1845029,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127972,37	39483,63
33	ул. 9 Апреля, д. 5	8355065,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	8109080,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72450,07	173534,33
34	ул. Литовский вал, д. 47	2324078,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	615,40	2265595,10	0,00	0,00	10000,00	48483,74
35	пер. Краснодонский, д. 4	2217286,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	587,00	2161040,50	0,00	0,00	10000,00	46246,27
36	пер. Малый, д. 23-27 (ОКН)	405812,89	44965,43	44965,43	264549,07	0,00	0,00	0,00	264549,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89674,78	6623,61
37	пер. Нахимова, д. 9-11	2027627,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	405,00	1975355,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	42272,60
38	пер. Ольштынский, д. 1-9, ул. Ольштынская, д. 44	889410,97	2550,06	2550,06	813628,88	0,00	0,00	0,00	813628,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	17466,23
39	пер. Ржевский 2-й, д. 5	909373,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	217,00	880530,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	18843,34
40	пер. Солдатский 1-й, д. 1	3181102,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,40	931155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	518,60	2065812,00	0,00	0,00	120000,00	64135,09
41	пер. Солдатский 2-й, д. 2	3099930,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,40	926259,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,20	1991237,00	0,00	0,00	120000,00	62434,41
42	ул. Октябрьская, д. 71-73 (ОКН)	11889839,64	44740,60	44740,60	694380,01	0,00	0,00	0,00	694380,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	1845596,12	2016,00	9026639,88	0,00	30000,00	248483,03
43	пл. Октябрьская, д. 15-39	1877977,41	5237,55	5237,55	1785496,35	0,00	0,00	0,00	1785496,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	38321,71
44	пр-кт Калинин, д. 91-105	2392702,26	0,00	0,00	2284242,28	0,00	0,00	0,00	2284242,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59577,20	48882,78
45	пр-кт Ленинский, д. 135-149	1911875,04	16673,39	16673,39	1776702,41	0,00	0,00	0,00	1776702,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80121,00	38378,24

(Окончание. Начало на стр. 27-33)

101	ул. Марш. Борзова, д. 79-85	691877,40	0,00	0,00	629484,63	0,00	0,00	0,00	629484,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	13470,97
102	ул. Марш. Борзова, д. 87-93	483729,87	0,00	0,00	425698,13	0,00	0,00	0,00	425698,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	9109,94
103	ул. Броненосная, д. 7	883765,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,10	855459,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	18306,82
104	ул. Волховская, д. 16-18	1008136,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340,00	977224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	20912,59
105	ул. Волховская, д. 8-10	1345047,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340,00	1177888,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119398,00	20000,00
106	ул. Восточная, д. 15	1827446,53	2404,81	2404,81	200697,34	0,00	0,00	0,00	200697,34	0,00	0,00	440,00	1460309,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51569,00	75765,80
107	ул. Восточная, д. 19-21	506061,78	2327,00	2327,00	434803,00	0,00	0,00	0,00	434803,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59577,20	9354,58
108	ул. Гавриленко, д. 5	1163380,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	268,95	1129215,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	24165,20
109	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 15-17	301787,65	2024,65	2024,65	245543,25	0,00	0,00	0,00	245543,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	5297,95
110	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 32-34	244598,96	2800,05	2800,05	188777,35	0,00	0,00	0,00	188777,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	4099,76
111	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 3-5	305394,76	2024,65	2024,65	249074,78	0,00	0,00	0,00	249074,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	5373,53
112	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 7-9	354307,06	2550,05	2550,05	296436,89	0,00	0,00	0,00	296436,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	6398,32
113	ул. Госпитальная, д. 14 (ОКН)	143188,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143188,96	0,00
114	ул. Госпитальная, д. 4 (ОКН)	111487,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111487,08	0,00
115	ул. Гражданская, д. 1	515744,41	2294,36	2294,36	433143,87	0,00	0,00	0,00	433143,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70987,80	9318,38
116	ул. Гражданская, д. 22	229750,58	1826,78	1826,78	168512,73	0,00	0,00	0,00	168512,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	3645,27
117	ул. Гражданская, д. 3-5	398102,92	3662,86	3662,86	327770,19	0,00	0,00	0,00	327770,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59577,20	7092,67
118	ул. Гурьева, д. 12	1006357,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	226,00	918743,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67953,00	19661,10
119	ул. Гурьева, д. 27	797707,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241,00	771204,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	16503,77
120	ул. Гурьева, д. 29	1440395,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	346,00	1400426,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	29969,12
121	ул. Дежнева, д. 13-15	1062879,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	1030819,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	22059,55
122	ул. Дзержинского, д. 46	249983,38	2471,87	2471,87	183944,99	0,00	0,00	0,00	183944,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59577,20	3989,32
123	ул. Дзержинского, д. 48-70	1941285,60	7308,00	7308,00	1823804,00	0,00	0,00	0,00	1823804,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70987,80	39185,80
124	ул. Дзержинского, д. 51	226184,61	1880,52	1880,52	164967,74	0,00	0,00	0,00	164967,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	3570,55
125	ул. Дзержинского, д. 57	242286,05	1826,80	1826,80	177054,00	0,00	0,00	0,00	177054,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59577,20	3828,05
126	ул. Дзержинского, д. 63-67	523268,26	0,00	0,00	457707,52	0,00	0,00	0,00	457707,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	9794,94
127	ул. Дзержинского, д. 85	244073,15	1827,00	1827,00	182535,00	0,00	0,00	0,00	182535,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	3945,35
128	ул. Докука, д. 25	776634,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	281,40	750572,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	16062,24
129	ул. Дунайская, д. 13-15	2264676,43	2800,05	2800,05	422448,41	0,00	0,00	0,00	422448,41	0,00	0,00	452,00	1734292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58921,80	46214,17
130	ул. Дунайская, д. 17-19	476056,77	2800,05	2800,05	415385,74	0,00	0,00	0,00	415385,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	8949,18
131	ул. Дунайская, д. 4	799796,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	243,00	773249,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	16547,53
132	ул. З. Космодемьянской, д. 37-47	1216523,38	3414,50	3414,50	1118120,24	0,00	0,00	0,00	1118120,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70987,80	24000,84
133	ул. Загородная, д. 2-8	2576597,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,50	2512822,75	0,00	0,00	10000,00	53774,41
134	ул. Загородная, д. 3	1483167,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	273,50	1442302,25	0,00	0,00	10000,00	30865,27
135	ул. Закавказская, д. 11	918383,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,60	889351,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	19032,11
136	ул. Закавказская, д. 13	1498863,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	273,94	1457669,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	31194,12
137	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 28-30	675418,06	2550,05	2550,05	152107,04	0,00	0,00	0,00	152107,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117,80	203065,79	0,00	0,00	236066,29	68921,80	12707,09
138	ул. Земельная, д. 1-27	6444522,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2219,00	6299708,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	134813,76
139	ул. Знойная, д. 2-4	578659,79	10200,20	10200,20	501738,31	0,00	0,00	0,00	501738,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	10955,48
140	ул. Знойная, д. 6	297987,90	2550,05	2550,05	234597,10	0,00	0,00	0,00	234597,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	5074,95
141	ул. К. Маркса, д. 16	2174387,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378,40	2119040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	45347,46
142	ул. К. Маркса, д. 56-60	6578664,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1148,40	6431040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	137624,26
143	ул. К.Назаровой, д. 69-75	1111260,61	8124,97	8124,97	1025255,50	0,00	0,00	0,00	1025255,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	22114,34
144	ул. Калачева, д. 30	1130500,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241,20	1031974,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76441,72	22084,25
145	ул. Карташева, д. 100	702544,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	153,22	678035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	14509,95
146	ул. Карташева, д. 27-33	2419311,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	432,00	2358832,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	50479,02
147	ул. Карташева, д. 35-41	1801866,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	432,00	1754324,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	37542,53
148	ул. Карташева, д. 53	548499,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194,70	527217,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	11282,44
149	ул. Каштановая аллея, д. 107-111	371515,49	0,00	0,00	315834,82	0,00	0,00	0,00	315834,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	6758,87
150	ул. Каштановая аллея, д. 119-123	255291,82	0,00	0,00	202046,23	0,00	0,00	0,00	202046,23	0,00	0,00	0,00										

155	ул. Каштановая аллея, д. 5 (ОКН)	194042,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194042,92	0,00	
156	ул. Киевская, д. 6-22	1167447,17	1831,41	1831,41	1071655,34	0,00	0,00	0,00	1071655,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70987,80	22972,62
157	ул. Киевская, д. 70	189716,76	2857,49	2857,49	134987,59	0,00	0,00	0,00	134987,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	2949,88
158	ул. Кирова, д. 6-8	3418059,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	278,00	1439475,66	0,00	0,00	0,00	0,00	1858639,56	49365,00	70579,67
159	ул. Клары Назаровой, д. 17-19	391050,56	4654,00	4654,00	323606,00	0,00	0,00	0,00	323606,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	7024,76
160	ул. Клары Назаровой, д. 63-67	666844,47	0,00	0,00	604976,18	0,00	0,00	0,00	604976,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	12946,49
161	ул. Кленовая, д. 9-21	1033735,39	2471,99	2471,99	961708,15	0,00	0,00	0,00	961708,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	20633,45
162	ул. Клиническая, д. 73-75	6546921,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1207,54	6399962,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	136959,19
163	ул. Книжная, д. 10	238382,43	0,00	0,00	178790,51	0,00	0,00	0,00	178790,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	3826,12
164	ул. Майора Козенкова, д. 11-11А (ОКН)	117574,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117574,70	0,00
165	ул. Майора Козенкова, д. 13-23 (ОКН)	141743,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141743,46	0,00
166	ул. Майора Козенкова, д. 25 (ОКН)	96383,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96383,08	0,00
167	ул. Майора Козенкова, д. 6-8	5200394,70	0,00	0,00	389150,44	0,00	0,00	0,00	389150,44	0,00	0,00	476,00	1786220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	538,90	2841889,11	0,00	0,00	0,00	75765,80	107369,35
168	ул. Коммунальная, д. 20-24	5254512,59	0,00	0,00	421345,52	0,00	0,00	0,00	421345,52	0,00	0,00	1041,00	4654957,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69577,20	108632,87
169	ул. Коммунальная, д. 30-32	2756022,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650,50	2688489,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	57533,66
170	ул. Коммунальная, д. 62	38921,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38921,80	0,00
171	ул. Коммунальная, д. 64	167750,45	0,00	0,00	116339,00	0,00	0,00	0,00	116339,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	2489,65
172	ул. Коммунальная, д. 67-105	48921,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	0,00
173	ул. Комсомольская, д. 108-112	2801661,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	475,00	2733171,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	58489,87
174	ул. Комсомольская, д. 47 (ОКН)	3397957,23	44965,43	44965,43	32413,20	0,00	0,00	0,00	32413,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1136,00	3123900,98	0,00	0,00	0,00	128170,24	68507,38
175	ул. Комсомольская, д. 53-61 (ОКН)	2346393,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,00	2287442,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	48951,26
176	ул. Комсомольская, д. 54-56	3529439,62	16529,93	16529,93	1463757,31	0,00	0,00	0,00	1463757,31	0,00	0,00	361,00	1864954,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112610,12	71588,16
177	ул. Комсомольская, д. 70	313798,49	3916,65	3916,65	244978,29	0,00	0,00	0,00	244978,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59577,20	5326,35
178	ул. Комсомольская, д. 80 (ОКН)	156160,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156160,70	0,00
179	ул. Комсомольская, д. 82-82А (ОКН)	169556,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	169556,06	0,00
180	ул. Комсомольская, д. 84-88 (ОКН)	563806,34	44965,43	44965,43	109791,82	0,00	0,00	0,00	109791,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	405737,28	3311,81
181	ул. Комсомольская, д. 94, ул. Молочинского, д. 10	439314,76	0,00	0,00	375512,98	0,00	0,00	0,00	375512,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	8035,98
182	ул. Комсомольская, д. 96-100А	8919137,68	0,00	0,00	764660,78	0,00	0,00	0,00	764660,78	0,00	0,00	332,00	1116508,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1831,60	6776920,00	0,00	0,00	75765,80	185283,10
183	ул. Космонавта Леонова, д. 12-12А	3482120,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670,00	3399374,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	72746,60
184	ул. Космонавта Леонова, д. 19	3931102,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	724,33	3838949,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	82153,51
185	ул. Космонавта Леонова, д. 59-61А	836551,97	0,00	0,00	764427,42	0,00	0,00	0,00	764427,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	16358,75
186	ул. Космонавта Леонова, д. 79	1430263,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	1311120,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69595,75	20000,00	29547,33
187	ул. Космонавта Пацаева, д. 4 (ОКН)	130973,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130973,60	0,00
188	ул. Красная, д. 104-108	537585,36	0,00	0,00	478425,26	0,00	0,00	0,00	478425,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	10238,30
189	ул. Красная, д. 110-114	539593,50	0,00	0,00	480391,33	0,00	0,00	0,00	480391,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	10280,37
190	ул. Красная, д. 116-122	563233,61	0,00	0,00	503536,14	0,00	0,00	0,00	503536,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	10775,67
191	ул. Красная, д. 124-126	410509,84	2800,05	2800,05	351212,13	0,00	0,00	0,00	351212,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	7575,86
192	ул. Красная, д. 128-130	338330,01	2236,09	2236,09	281108,54	0,00	0,00	0,00	281108,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48921,80	6063,58
193	ул. Красная, д. 49-61, ул. лейтенанта Яналова, д. 33-35	1899194,72	2236,00	2236,00	1787667,00	0,00	0,00	0,00	1787667,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70987,80	38303,92
194	ул. Красная, д. 50-52	1838037,91	0,00	0,00	300369,24	0,00	0,00	0,00	300369,24	0,00	0,00	550,00	1434770,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65765,80	37132,00
195	ул. Красная, д. 54-56	1713057,44	0,00	0,00	254915,42	0,00	0,00	0,00	254915,42	0,00	0,00	540,00	1357862,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65765,80	34513,45
196	ул. Красная, д. 58-64	746550,88	0,00	0,00	676312,00	0,00	0,00	0,00	676312,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55765,80	14473,08
197	ул. Красная, д. 224	3305030,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	448,00	3125285,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112863,25	66881,12
198	ул. Красная, д. 69-71	45765,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45765,80	0,00
199	ул. Красная, д. 70	3552507,24	1967,21	1967,21	91081,90	0,00	0,00	0,00	91081,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	627,80	3327340,00	0,00	0,00	0,00	58921,80	73196,33
200	ул. Красная, д. 76-78	347511,50	1958,31	1958,31	268771,77	0,00	0,00	0,00	268771,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70987,80	5793,62
201	ул. Красная, д. 77-79	48921,80	0,00	0,00	0,00																			

(Окончание. Начало на стр. 27-39)

**ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2020 году
в порядке очередности, предусмотренной региональной программой капитального ремонта**

Таблица 12

№ п/п	Адрес МКД	Год ввода в эксплуатацию	Стены	Общая площадь МКД, кв. м	Площадь помещений МКД, кв. м	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта, руб.				Плановая дата завершения работ
							всего	за счет средств областного бюджета	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ул. Комсомольская, д. 90 (ОКН)*	1945	кирпичные	647,00	601,71	20	3557638,34	0,00	0,00	3557638,34	31.12.2020
2	ул. Ш.Руставели, д. 6 (ОКН)*	1945	кирпичные	805,30	748,93	25	4168231,26	0,00	0,00	4168231,26	31.12.2020
3	ул. Бассейная, д. 44 (ОКН)*	1945	кирпичные	468,70	435,89	15	7225595,44	0,00	0,00	7225595,44	31.12.2020
4	ул. Космонавта Леонова, д. 66	1945	кирпичные	386,00	358,98	12	981819,63	0,00	0,00	981819,63	31.12.2020
5	ул. Харьковская, д. 31-47	1927	кирпичные	2103,10	1955,88	66	5776002,08	0,00	0,00	5776002,08	31.12.2020
6	ул. Химическая, д. 19	1945	кирпичные	340,70	316,85	11	1951592,05	0,00	0,00	1951592,05	31.12.2020
7	ул. Коммунальная, д. 7-17, ул. С.Разина, д. 31А-33, ул. Каменная, д.12	1929	кирпичные	4391,80	4084,37	137	4820437,76	0,00	0,00	4820437,76	31.12.2020
8	пер. Театральный, д. 1-1А	1914	кирпичные	1192,80	1109,30	37	5331085,44	0,00	0,00	5331085,44	31.12.2020
9	ул. Офицерская, д. 15-25, ул. С. Разина, д. 32	1937	кирпичные	3538,80	3291,08	111	17318841,41	0,00	0,00	17318841,41	31.12.2020
10	пер. Восточный, д. 1	1945	кирпичные	509,70	474,02	16	826469,29	0,00	0,00	826469,29	31.12.2020
11	пр-кт Мира, д. 49-51	1913	кирпичные	4818,60	4481,30	151	4543940,92	0,00	0,00	4543940,92	31.12.2020
12	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 36-38	1945	кирпичные	244,90	227,76	8	505319,59	0,00	0,00	505319,59	31.12.2020
13	пр-кт Калинина, д. 41-51	1935	кирпичные	2698,60	2509,70	84	7934629,61	0,00	0,00	7934629,61	31.12.2020
14	пр-кт Ленинский, д. 111-117 (ОКН)*	1945	кирпичные	3637,20	3382,60	114	19427820,41	0,00	0,00	19427820,41	31.12.2020
15	пр-кт Советский, д. 114-118	1945	кирпичные	1158,10	1077,03	36	1162117,50	0,00	0,00	1162117,50	31.12.2020
16	ул. Судостроительная, д. 5-11, пер. Киевский, д. 2-6	1945	кирпичные	1998,20	1858,33	62	738193,85	0,00	0,00	738193,85	31.12.2020
17	ул. А. Попова, д. 8	1945	кирпичные	217,10	201,90	7	2503885,03	0,00	0,00	2503885,03	31.12.2020
18	ул. Аллея смелых, д. 24-36	1927	кирпичные	1572,20	1462,15	49	7508056,54	0,00	0,00	7508056,54	31.12.2020
19	ул. Артиллерийская, д. 10-12	1913	кирпичные	1920,70	1786,25	60	7018606,16	0,00	0,00	7018606,16	31.12.2020
20	ул. Чайковского, д. 12-18	1937	кирпичные	1983,00	1844,19	62	4038396,63	0,00	0,00	4038396,63	31.12.2020
21	ул. Багратиона, д. 105-107	1945	кирпичные	1377,90	1281,45	43	4863692,80	0,00	0,00	4863692,80	31.12.2020
22	ул. Багратиона, д. 69	1885	кирпичные	988,00	918,84	31	4236395,89	0,00	0,00	4236395,89	31.12.2020
23	ул. Чкалова, д. 21-23	1945	кирпичные	374,30	348,10	12	2936223,16	0,00	0,00	2936223,16	31.12.2020
24	ул. Батальная, д. 10-12	1913	кирпичные	829,40	771,34	26	3621964,71	0,00	0,00	3621964,71	31.12.2020
25	ул. Бородинская, д. 12-14 (ОКН)*	1905	кирпичные	939,00	873,27	29	774563,44	0,00	0,00	774563,44	31.12.2020
26	ул. Бородинская, д. 8	1945	кирпичные	550,50	511,97	17	1117553,22	0,00	0,00	1117553,22	31.12.2020
27	ул. Велижская, д. 7	1943	кирпичные	238,30	221,62	7	2181286,53	0,00	0,00	2181286,53	31.12.2020
28	ул. Восточная, д. 15	1913	кирпичные	440,10	409,29	14	548670,50	0,00	0,00	548670,50	31.12.2020
29	ул. Косм. Леонова, д. 61Б-61Г	1945	кирпичные	1617,00	1503,81	51	2354813,40	0,00	0,00	2354813,40	31.12.2020
30	ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 22 (ОКН)*	1929	кирпичные	528,10	491,13	17	849448,56	0,00	0,00	849448,56	31.12.2020
31	ул. Чайковского, д. 29 (ОКН)*	1945	кирпичные	1066,00	991,38	33	2222364,94	0,00	0,00	2222364,94	31.12.2020
32	ул. Горького, д. 100	1930	кирпичные	723,80	673,13	23	2354103,81	0,00	0,00	2354103,81	31.12.2020
33	ул. Грекова, д. 3-5, пер. Театральный, д. 3	1927	кирпичные	3778,90	3514,38	118	11048668,64	0,00	0,00	11048668,64	31.12.2020
34	ул. Дзержинского, д. 116-124, ул. Черниговская, д. 62-70	1945	кирпичные	2226,70	2070,83	70	4498842,44	0,00	0,00	4498842,44	31.12.2020
35	ул. Мусоргского, д. 6	1945	кирпичные	679,00	631,47	21	857386,59	0,00	0,00	857386,59	31.12.2020
36	ул. Дунайская, д. 9-11	1943	кирпичные	395,90	368,19	12	2702475,05	0,00	0,00	2702475,05	31.12.2020
37	ул. Енисейская, д. 1-39 (ОКН)*	1925	кирпичные	1939,00	1803,27	61	1104715,93	0,00	0,00	1104715,93	31.12.2020
38	ул. З. Космодемьянской, д. 30-38 (ОКН)*	1922	кирпичные	889,60	827,33	28	7933299,74	0,00	0,00	7933299,74	31.12.2020
39	ул. Заводская, д. 2	1939	кирпичные	339,40	315,64	11	3565769,18	0,00	0,00	3565769,18	31.12.2020
40	ул. Загородная, д. 5-13	1936	кирпичные	509,30	473,65	16	778307,38	0,00	0,00	778307,38	31.12.2020
41	ул. Земельная, д. 1-27	1932	кирпичные	3293,30	3062,77	103	6543577,18	0,00	0,00	6543577,18	31.12.2020
42	ул. Зоологическая, д. 46-48 (ОКН)*	1900	кирпичные	704,80	655,46	22	5619981,93	0,00	0,00	5619981,93	31.12.2020
43	ул. К. Маркса, д. 46-50, ул. Красная, д. 44	1935	кирпичные	2284,90	2124,96	71	7715028,92	0,00	0,00	7715028,92	31.12.2020
44	ул. К. Маркса, д. 1	1910	кирпичные	800,00	744,00	25	3424213,35	0,00	0,00	3424213,35	31.12.2020
45	ул. К. Маркса, д. 75-81	1929	кирпичные	2548,70	2370,29	80	3897803,71	0,00	0,00	3897803,71	31.12.2020
46	ул. Марш. Борзова, д. 19-25	1929	кирпичные	519,50	483,14	16	2718859,88	0,00	0,00	2718859,88	31.12.2020
47	ул. Каштановая аллея, д. 39	1928	кирпичные	576,50	536,15	18	3582857,20	0,00	0,00	3582857,20	31.12.2020
48	ул. Каштановая аллея, д. 68-70	1929	кирпичные	938,60	872,90	29	5226593,23	0,00	0,00	5226593,23	31.12.2020
49	ул. Каштановая аллея, д. 72-88	1929	кирпичные	3525,00	3278,25	110	859396,24	0,00	0,00	859396,24	31.12.2020
50	ул. Каштановая аллея, д. 75-77	1925	кирпичные	273,40	254,26	9	587544,07	0,00	0,00	587544,07	31.12.2020
51	ул. Киевская, д. 114-118	1940	кирпичные	2414,50	2245,49	75	1999952,42	0,00	0,00	1999952,42	31.12.2020
52	ул. Киевская, д. 70	1945	кирпичные	253,20	235,48	8	1487519,44	0,00	0,00	1487519,44	31.12.2020
53	ул. Киевская, д. 77	1945	кирпичные	372,60	346,52	12	2670702,63	0,00	0,00	2670702,63	31.12.2020
54	ул. Коммунальная, д. 19-27, ул. С.Разина, д. 34, ул. Каменная, д. 12А (ОКН)*	1915	кирпичные	3785,70	3520,70	118	12833975,62	0,00	0,00	12833975,62	31.12.2020
55	ул. Комсомольская, д. 20 (ОКН)*	1901	кирпичные	495,00	460,35	15	4852063,99	0,00	0,00	4852063,99	31.12.2020
56	ул. Комсомольская, д. 28-30 (ОКН)*	1903	кирпичные	1389,60	1292,33	43	12543447,54	0,00	0,00	12543447,54	31.12.2020
57	ул. Комсомольская, д. 77-79А	1910	кирпичные	2405,00	2236,65	75	863900,61	0,00	0,00	863900,61	31.12.2020
58	ул. Комсомольская, д. 80 (ОКН)*	1913	кирпичные	887,00	824,91	28	8280093,00	0,00	0,00	8280093,00	31.12.2020
59	ул. Космонавта Леонова, д. 7В	1945	кирпичные	383,90	357,03	12	1785153,20	0,00	0,00	1785153,20	31.12.2020
60	ул. Красная, д. 104-108	1936	кирпичные	567,70	527,96	18	3606167,45	0,00	0,00	3606167,45	31.12.2020
61	ул. Красная, д. 110-114	1936	кирпичные	565,10	525,54	18	3596769,80	0,00	0,00	3596769,80	31.12.2020
62	ул. Красная, д. 15-19 (ОКН)*	1912	кирпичные	1608,40	1495,81	50	9580420,80	0,00	0,00	9580420,80	31.12.2020
63	ул. Красная, д. 30-32 (ОКН)*	1913	кирпичные	1401,40	1303,30	44	6982285,62	0,00	0,00	6982285,62	31.12.2020
64	ул. Красная, д. 4	1924	кирпичные	363,50	338,06	11	2086301,92	0,00	0,00	2086301,92	31.12.2020
65	ул. Красная, д. 73	1929	кирпичные	564,40	524,89	18	2138045,67	0,00	0,00	2138045,67	31.12.2020
66	ул. Красная, д. 88-90	1929	кирпичные	1489,40	1385,14	47	4364359,96	0,00	0,00	4364359,96	31.12.2020
67	ул. Кутузова, д. 33-35	1906	кирпичные	367,30	341,59	11	2790536,79	0,00	0,00	2790536,79	31.12.2020
68	ул. Ленинградская, д. 13-15 (ОКН)*	1945	кирпичные	539,30	501,55	17	4789111,64	0,00	0,00	4789111,64	31.12.2020
69	ул. Лермонтова, д. 18 (ОКН)*	1945	кирпичные	293,70	273,14	9	2272361,80	0,00	0,00	2272361,80	31.12.2020
70	ул. Лесная, д. 18-20	1935	кирпичные	1025,20	953,44	32	7029088,36	0,00	0,00	7029088,36	31.12.2020
71	ул. Лесная, д. 89	1930	кирпичные	484,70	450,77	15	2433169,26	0,00	0,00	2433169,26	31.12.2020
72	ул. Майора Козенкова, д. 10-12 (ОКН)*	1927	кирпичные	489,40	455,14	15	4761500,63	0,00	0,00	4761500,63	31.12.2020
73	ул. Майора Козенкова, д. 14-18 (ОКН)*	1927	кирпичные	537,90	500,25	17	3524958,97	0,00	0,00	3524958,97	31.12.2020
74	ул. Майора Козенкова, д. 20-22 (ОКН)*	1927	кирпичные	411,40	382,60	13	2795362,74	0,00	0,00	2795362,74	31.12.2020
75	ул. Маршала Борзова, д. 71-73	1945	кирпичные	254,40	236,59	8	1764568,07	0,00	0,00	1764568,07	31.12.2020
76	ул. Младшего лейтенанта Родителя, д. 8-10	1935	кирпичные	388,70	361,49	12	2527526,06	0,00	0,00	2527526,06	31.12.2020
77	ул. Молочинского, д. 1-3	1930	кирпичные	648,80	603,38	20	2580210,10	0,00	0,00	2580210,10	31.12.2020
78	ул. Молочинского, д. 5-7	1945	кирпичные	1102,00	1024,86	34	1289380,97	0,00	0,00	1289380,97	31.12.2020
79	ул. Волховская, д. 8-10	1940	кирпичные	272,70	253,61	9	1950867,06	0,00	0,00	1950867,06	31.12.2020
80	ул. Нарвская, д. 62	1945	кирпичные	939,50	873,74	29	4123298,34	0,00	0,00	4123298,34	31.12.2020
81	ул. Октябрьская, д. 3 (ОКН)*	1896	кирпичные	1084,60	1008,68	34	6538671,17	0,00	0,00	6538671,17	

82	ул. Окуловская, д. 7-9	1945	кирпичные	271,60	252,59	8	1581965,82	0,00	0,00	1581965,82	31.12.2020
83	ул. Осипенко, д. 2-4	1925	кирпичные	424,50	394,79	13	2648071,92	0,00	0,00	2648071,92	31.12.2020
84	ул. П.Морозова, д. 158-170	1939	кирпичные	2334,40	2170,99	73	3332129,45	0,00	0,00	3332129,45	31.12.2020
85	ул. Первомайская, д. 1	1884	кирпичные	402,30	374,14	13	1851939,42	0,00	0,00	1851939,42	31.12.2020
86	ул. Первомайская, д. 3	1930	кирпичные	568,50	528,71	18	2689256,57	0,00	0,00	2689256,57	31.12.2020
87	ул. Полоцкая, д. 64	1929	кирпичные	406,70	378,23	13	2573468,86	0,00	0,00	2573468,86	31.12.2020
88	ул. Поперечная, д. 2-16	1945	кирпичные	501,00	465,93	16	6333645,89	0,00	0,00	6333645,89	31.12.2020
89	ул. Пугачева, д. 12-14 (ОКН) *	1907	кирпичные	1083,10	1007,28	34	952066,19	0,00	0,00	952066,19	31.12.2020
90	ул. Волховская, д. 16-18	1940	кирпичные	274,10	254,91	9	2070713,97	0,00	0,00	2070713,97	31.12.2020
91	ул. Ремонтная, д. 32	1930	кирпичные	372,30	346,24	12	3212527,14	0,00	0,00	3212527,14	31.12.2020
92	ул. Светлая, д. 21-23, ул. Светлая, д. 12-26	1928	кирпичные	1380,70	1284,05	43	748216,85	0,00	0,00	748216,85	31.12.2020
93	ул. Днепрпетровская, д. 16	1945	кирпичные	251,40	233,80	8	617173,48	0,00	0,00	617173,48	31.12.2020
94	ул. К. Назаровой, д. 28-30	1945	кирпичные	915,10	851,04	29	910357,43	0,00	0,00	910357,43	31.12.2020
95	ул. Химическая, д. 15	1923	кирпичные	424,00	394,32	13	3447253,52	0,00	0,00	3447253,52	31.12.2020
96	ул. Тбилисская, д. 1-3	1945	кирпичные	1083,50	1007,66	34	2121581,39	0,00	0,00	2121581,39	31.12.2020
97	ул. Чайковского, д. 31, ул. Римского-Корсакова, д. 11	1936	кирпичные	1102,70	1025,51	34	4221027,92	0,00	0,00	4221027,92	31.12.2020
98	ул. Чайковского, д. 38-40 (ОКН) *	1914	кирпичные	3029,30	2817,25	95	10588965,67	0,00	0,00	10588965,67	31.12.2020
99	ул. Чапаева, д. 7	1922	кирпичные	502,40	467,23	16	2344042,00	0,00	0,00	2344042,00	31.12.2020
100	ул. Чекистов, д. 129-131	1945	кирпичные	234,90	218,46	7	796515,65	0,00	0,00	796515,65	31.12.2020
101	ул. Чернышевского, д. 41, ул. Коммунальная, д. 36-38 (ОКН) *	1935	кирпичные	1298,10	1207,23	41	6645836,46	0,00	0,00	6645836,46	31.12.2020
102	ул. Чернышевского, д. 43-49А	1930	кирпичные	1770,20	1646,29	55	3186892,02	0,00	0,00	3186892,02	31.12.2020
103	ул. Чернышевского, д. 74-76А	1927	кирпичные	1496,70	1391,93	47	6996743,70	0,00	0,00	6996743,70	31.12.2020
104	ул. Артиллерийская, д. 1-3	1945	кирпичные	552,50	513,83	17	2065233,32	0,00	0,00	2065233,32	31.12.2020
105	ул. Ш. Руставели, д. 4 (ОКН) *	1913	кирпичные	788,40	733,21	25	6901288,60	0,00	0,00	6901288,60	31.12.2020
106	ул. Шиллера, д. 6-18	1925	кирпичные	2523,20	2346,58	79	882275,60	0,00	0,00	882275,60	31.12.2020
107	ул. Ю. Гагарина, д. 50-52	1913	кирпичные	1421,10	1321,62	44	3883296,74	0,00	0,00	3883296,74	31.12.2020
108	ул. Жуковского, д. 10	1939	кирпичные	305,00	283,65	10	2469993,66	0,00	0,00	2469993,66	31.12.2020
109	ул. Ялтинская, д. 5-9, пер. Ялтинский, д. 1	1929	кирпичные	1511,80	1405,97	47	2404675,71	0,00	0,00	2404675,71	31.12.2020
110	ул. Киевская, д. 137	1945	кирпичные	435,20	404,74	14	2572570,03	0,00	0,00	2572570,03	31.12.2020
111	ул. Киевская, д. 81	1945	кирпичные	574,60	534,38	18	2366544,99	0,00	0,00	2366544,99	31.12.2020
112	ул. Киевская, д. 122	1945	кирпичные	612,00	569,16	19	1710733,08	0,00	0,00	1710733,08	31.12.2020
113	ул. Киевская, д. 124	1945	кирпичные	568,60	528,80	18	2706496,00	0,00	0,00	2706496,00	31.12.2020
114	ул. Киевская, д. 108	1945	кирпичные	559,30	520,15	17	2697507,68	0,00	0,00	2697507,68	31.12.2020
115	ул. Киевская, д. 139	1945	кирпичные	600,20	558,19	19	2766133,50	0,00	0,00	2766133,50	31.12.2020
116	ул. К. Назаровой, д. 57-61	1924	кирпичные	1714,40	1594,39	54	3839738,28	0,00	0,00	3839738,28	31.12.2020
117	ул. Ю. Гагарина, д. 147-151	1941	кирпичные	924,80	860,06	29	6293801,92	0,00	0,00	6293801,92	31.12.2020
118	ул. Комсомольская, д. 2А	1945	кирпичные	1141,20	1061,32	36	5143365,52	0,00	0,00	5143365,52	31.12.2020
119	ул. Л. Голыкова, д. 7А-7Б	1929	кирпичные	522,10	485,55	16	3362089,10	0,00	0,00	3362089,10	31.12.2020
120	ул. Чехова, д. 15-17	1926	кирпичные	337,50	313,88	11	1819361,89	0,00	0,00	1819361,89	31.12.2020
121	ул. Лейтенанта Яналова, д. 10	1945	кирпичные	796,00	740,28	25	1180309,68	0,00	0,00	1180309,68	31.12.2020
122	пер. Крылова, д. 7	1945	кирпичные	414,50	385,49	13	611001,38	0,00	0,00	611001,38	31.12.2020
123	ул. Озерная, д. 18	1927	кирпичные	437,10	406,50	14	1444831,63	0,00	0,00	1444831,63	31.12.2020
124	пер. Зоологический, д. 6-12	1937	кирпичные	1472,80	1369,70	46	2259268,09	0,00	0,00	2259268,09	31.12.2020
125	ул. Зоологическая, д. 47-47А (ОКН) *	1945	кирпичные	727,50	676,58	23	7336433,75	0,00	0,00	7336433,75	31.12.2020
126	ул. Космонавта Леонова, д. 7А	1945	кирпичные	346,40	322,15	11	1617553,94	0,00	0,00	1617553,94	31.12.2020
127	ул. Каштановая аллея, д. 62, ул. К. Маркса, д. 67-71	1945	кирпичные	2972,00	2763,96	93	11168559,18	0,00	0,00	11168559,18	31.12.2020
128	ул. Каштановая аллея, д. 60	1945	кирпичные	715,40	665,32	22	1963623,61	0,00	0,00	1963623,61	31.12.2020
129	ул. Одесская, д. 9	1945	кирпичные	312,00	290,16	10	2261476,11	0,00	0,00	2261476,11	31.12.2020
130	ул. Подполковника Емельянова, д. 168	1945	кирпичные	403,70	375,44	13	2323281,36	0,00	0,00	2323281,36	31.12.2020
131	ул. Аллея смельх, д. 80Б (ОКН) *	1945	кирпичные	556,70	517,73	17	3175474,07	0,00	0,00	3175474,07	31.12.2020
132	ул. Волочаевская, д. 38	1945	кирпичные	222,80	207,20	7	1945337,89	0,00	0,00	1945337,89	31.12.2020
133	ул. Дзержинского, д. 200	1945	кирпичные	346,10	321,87	11	2308674,29	0,00	0,00	2308674,29	31.12.2020
134	ул. Майора Козенкова, д. 1-5	1945	кирпичные	523,80	487,13	16	2213241,40	0,00	0,00	2213241,40	31.12.2020
135	ул. Аллея смельх, д. 38-54	1945	кирпичные	1828,70	1700,69	57	7571192,67	0,00	0,00	7571192,67	31.12.2020
136	ул. Казанская, д. 28	1945	кирпичные	1185,40	1102,42	37	2881504,21	0,00	0,00	2881504,21	31.12.2020
137	пер. Восточный, д. 2	1945	кирпичные	392,10	364,65	12	745980,49	0,00	0,00	745980,49	31.12.2020
138	ул. Великолукская, д. 2	1945	кирпичные	688,30	640,12	22	1650714,84	0,00	0,00	1650714,84	31.12.2020
139	ул. Коммунистическая, д. 51	1945	кирпичные	340,60	316,76	11	1237959,62	0,00	0,00	1237959,62	31.12.2020
140	туп. Тихорецкий, д. 2	1945	кирпичные	256,80	238,82	8	876226,12	0,00	0,00	876226,12	31.12.2020
141	ул. Школьная, д. 6	1945	кирпичные	438,70	407,99	14	685465,08	0,00	0,00	685465,08	31.12.2020
142	пер. Немировича-Данченко, д. 5-7	1945	кирпичные	424,40	394,69	13	717919,74	0,00	0,00	717919,74	31.12.2020
143	ул. Ю. Костикова, д. 16-30	1921	кирпичные	655,10	609,24	20	581984,00	0,00	0,00	581984,00	31.12.2020
144	ул. 8 Марта, д. 14-16	1945	кирпичные	532,00	494,76	17	2098366,70	0,00	0,00	2098366,70	31.12.2020
145	ул. 8 Марта, д. 2-4	1945	кирпичные	532,00	494,76	17	2202785,03	0,00	0,00	2202785,03	31.12.2020
146	ул. 8 Марта, д. 6-8	1945	кирпичные	529,20	492,16	17	2202785,03	0,00	0,00	2202785,03	31.12.2020
147	ул. Судостроительная, д. 60-62	1945	кирпичные	605,80	563,39	19	963048,76	0,00	0,00	963048,76	31.12.2020
148	ул. Судостроительная, д. 64-68	1945	кирпичные	652,30	606,64	20	1047679,76	0,00	0,00	1047679,76	31.12.2020
149	ул. Судостроительная, д. 70-74	1945	кирпичные	647,30	601,99	20	1056349,58	0,00	0,00	1056349,58	31.12.2020
150	ул. В. Дубинина, д. 6	1947	панельные	372,00	345,96	12	1163140,55	0,00	0,00	1163140,55	31.12.2020
151	ул. Ю. Гагарина, д. 153-155	1945	кирпичные	820,20	762,79	26	3482019,49	0,00	0,00	3482019,49	31.12.2020
152	ул. М. Расковой, д. 3	1945	кирпичные	351,80	327,17	11	1576275,02	0,00	0,00	1576275,02	31.12.2020
153	ул. Энгельса, д. 30-30А	1945	кирпичные	491,60	457,19	15	3326274,21	0,00	0,00	3326274,21	31.12.2020
154	ул. Сержанта Бурыхина, д. 4-6	1945	кирпичные	251,30	233,71	8	1678097,37	0,00	0,00	1678097,37	31.12.2020
155	ул. Сержанта Бурыхина, д. 52-54	1945	кирпичные	273,90	254,73	9	1716261,86	0,00	0,00	1716261,86	31.12.2020
156	ул. Сестрорецкая, д. 11	1945	кирпичные	276,00	256,68	9	2024430,68	0,00	0,00	2024430,68	31.12.2020
157	ул. Сухумская, д. 16-16А	1945	кирпичные	440,40	409,57	14	2156547,28	0,00	0,00	2156547,28	31.12.2020
158	ул. Сухумская, д. 18	1945	кирпичные	327,10	304,20	10	2469362,40	0,00	0,00	2469362,40	31.12.2020
159	ул. Сухумская, д. 7	1945	кирпичные	301,10	280,02	9	1158601,68	0,00	0,00	1158601,68	31.12.2020
160	ул. Карташева, д. 74	1945	кирпичные	368,90	343,08	12	2374049,91	0,00	0,00	2374049,91	31.12.2020
161	ул. Карташева, д. 93-95	1945	кирпичные	304,60	283,28	10	622441,23	0,00	0,00	622441,23	31.12.2020
162	пер. Косогорный, д. 1-5	1945	кирпичные	596,00	554,28	19	1926786,92	0,00	0,00	1926786,92	31.12.2020
163	пер. Косогорный, д. 2	1945	кирпичные	459,00	426,87	14	1304787,35	0,00	0,00	1304787,35	31.12.2020
164	ул. Ремонтная, д. 24	1945	кирпичные	307,20	285,70	10	2735446,20	0,00	0,00	2735446,20	31.12.2020
165	ул. Ульяновская, д. 3-9	1945	кирпичные	263,00	244,59	8	2013813,73	0,00	0,00	2013813,73	31.12.2020
166	ул. Поперечная, д. 1-13	1945	кирпичные	393,00	365,49	12	3387214,16	0,00	0,00	3387214,16	31.12.2020
167	ул. Бассейная, д. 35	19									

(Окончание. Начало на стр. 27-41)

175	пр-кт Советский, д. 74	1945	кирпичные	431,00	400,83	13	1315229,19	0,00	0,00	1315229,19	31.12.2020
176	пр-кт Советский, д. 76-78	1945	кирпичные	751,00	698,43	23	2254994,20	0,00	0,00	2254994,20	31.12.2020
177	пр-кт Советский, д. 80	1945	кирпичные	750,00	697,50	23	455439,39	0,00	0,00	455439,39	31.12.2020
178	ул. Велижская, д. 1	1945	кирпичные	312,00	290,16	10	1840848,88	0,00	0,00	1840848,88	31.12.2020
179	ул. Велижская, д. 2-4	1945	кирпичные	414,10	385,11	13	2565460,39	0,00	0,00	2565460,39	31.12.2020
180	ул. Велижская, д. 3	1945	кирпичные	237,90	221,25	7	1372659,27	0,00	0,00	1372659,27	31.12.2020
181	ул. Волховская, д. 12-14	1945	кирпичные	272,50	253,43	9	1628484,19	0,00	0,00	1628484,19	31.12.2020
182	пер. Северный, д. 1	1945	кирпичные	571,30	531,31	18	723640,79	0,00	0,00	723640,79	31.12.2020
183	ул. Мусоргского, д. 8	1945	кирпичные	359,00	333,87	11	1631407,91	0,00	0,00	1631407,91	31.12.2020
184	ул. Стрелковая, д. 8-8Б	1945	кирпичные	4099,90	3812,91	128	2568934,45	0,00	0,00	2568934,45	31.12.2020
185	ул. Красная, д. 259	1945	кирпичные	314,00	292,02	10	1363261,62	0,00	0,00	1363261,62	31.12.2020
186	ул. Невельская, д. 1-3	1945	кирпичные	300,10	279,09	9	1993948,36	0,00	0,00	1993948,36	31.12.2020
187	ул. Светлая, д. 28-30	1945	кирпичные	261,30	243,01	8	1654588,77	0,00	0,00	1654588,77	31.12.2020
188	ул. Ставропольская, д. 14-16	1943	кирпичные	265,40	246,82	8	501102,98	0,00	0,00	501102,98	31.12.2020
189	ул. Миклухо-Маклая, д. 15-17	1945	кирпичные	311,60	289,79	10	1964711,23	0,00	0,00	1964711,23	31.12.2020
190	ул. Миклухо-Маклая, д. 31-33	1945	кирпичные	312,60	290,72	10	2828336,76	0,00	0,00	2828336,76	31.12.2020
191	ул. Баженова, д. 24-26	1945	кирпичные	304,70	283,37	10	2460206,40	0,00	0,00	2460206,40	31.12.2020
192	ул. Артиллерийская, д. 6-8	1945	кирпичные	3509,90	3264,21	110	2226230,92	0,00	0,00	2226230,92	31.12.2020
193	пер. Грибоедова, д. 1 (ОКН)*	1913	кирпичные	248,50	231,11	8	3219039,46	0,00	0,00	3219039,46	31.12.2020
194	пер. Грибоедова, д. 7 (ОКН)*	1945	кирпичные	287,20	267,10	9	3958241,35	0,00	0,00	3958241,35	31.12.2020
195	пер. Загородный, д. 2-4	1945	кирпичные	516,00	479,88	16	3915516,97	0,00	0,00	3915516,97	31.12.2020
196	пер. Загородный, д. 6-8	1945	кирпичные	232,20	216,88	7	2663475,32	0,00	0,00	2663475,32	31.12.2020
197	пер. Краснодарский, д. 13-15А	1900	кирпичные	722,40	671,83	23	3510231,57	0,00	0,00	3510231,57	31.12.2020
198	пр-кт Мира, д. 104-104А	1945	кирпичные	574,90	534,66	18	1759007,11	0,00	0,00	1759007,11	31.12.2020
199	пр-кт Мира, д. 119 (ОКН)*	1945	кирпичные	411,00	382,23	13	2290689,00	0,00	0,00	2290689,00	31.12.2020
200	пр-кт Мира, д. 37-39	1937	кирпичные	2360,40	2195,17	74	9324724,05	0,00	0,00	9324724,05	31.12.2020
201	пр-кт Мира, д. 90 (ОКН)*	1945	кирпичные	1055,40	981,52	33	6719356,83	0,00	0,00	6719356,83	31.12.2020
202	пр-кт Победы, д. 122	1945	кирпичные	1102,80	1025,60	34	2243103,16	0,00	0,00	2243103,16	31.12.2020
203	пр-кт Победы, д. 128	1945	кирпичные	608,40	565,81	19	3173260,05	0,00	0,00	3173260,05	31.12.2020
204	пр-кт Победы, д. 149	1913	кирпичные	533,70	496,34	17	2864893,02	0,00	0,00	2864893,02	31.12.2020
205	пр-кт Победы, д. 153-155	1927	кирпичные	552,00	513,36	17	3059452,01	0,00	0,00	3059452,01	31.12.2020
206	пр-кт Победы, д. 169	1945	кирпичные	484,60	450,68	15	1837320,86	0,00	0,00	1837320,86	31.12.2020
207	пр-кт Победы, д. 47	1945	кирпичные	654,60	608,78	20	3475417,67	0,00	0,00	3475417,67	31.12.2020
208	пр-кт Победы, д. 73-75	1945	кирпичные	386,00	358,98	12	2165543,56	0,00	0,00	2165543,56	31.12.2020
209	ул. А. Невского, д. 56	1945	кирпичные	747,40	695,08	23	2463830,87	0,00	0,00	2463830,87	31.12.2020
210	ул. А. Невского, д. 60	1945	кирпичные	561,40	522,10	18	1941739,19	0,00	0,00	1941739,19	31.12.2020
211	ул. А. Невского, д. 64	1945	кирпичные	603,20	560,98	19	2395063,68	0,00	0,00	2395063,68	31.12.2020
212	ул. А. Невского, д. 81-87	1945	кирпичные	1326,30	1233,46	41	5074289,24	0,00	0,00	5074289,24	31.12.2020
213	ул. Авторемонтная, д. 13-15	1940	кирпичные	399,20	371,26	12	2098366,70	0,00	0,00	2098366,70	31.12.2020
214	ул. Авторемонтная, д. 17-19	1945	кирпичные	423,70	394,04	13	2087924,86	0,00	0,00	2087924,86	31.12.2020
215	ул. Б. Хмельницкого, д. 25 (ОКН)*	1885	кирпичные	2312,90	2151,00	72	150000,00	0,00	0,00	150000,00	31.12.2020
216	ул. Беговая, д. 2-6	1940	кирпичные	531,90	494,67	17	3352073,28	0,00	0,00	3352073,28	31.12.2020
217	ул. Беговая, д. 27-29	1943	кирпичные	502,70	467,51	16	2526481,87	0,00	0,00	2526481,87	31.12.2020
218	ул. Беговая, д. 31-33	1945	кирпичные	485,20	451,24	15	2411621,70	0,00	0,00	2411621,70	31.12.2020
219	ул. Беговая, д. 35-37	1945	кирпичные	476,10	442,77	15	2077483,03	0,00	0,00	2077483,03	31.12.2020
220	ул. Беговая, д. 50-56	1945	кирпичные	714,00	664,02	22	4001321,76	0,00	0,00	4001321,76	31.12.2020
221	ул. Марш. Борзова, д. 79-85	1945	кирпичные	560,20	520,99	18	3310141,47	0,00	0,00	3310141,47	31.12.2020
222	ул. Марш. Борзова, д. 87-93	1945	кирпичные	542,90	504,90	17	3152991,88	0,00	0,00	3152991,88	31.12.2020
223	ул. Генерал-лейтенанта Захарова д. 28-30	1945	кирпичные	309,70	288,02	10	1593538,19	0,00	0,00	1593538,19	31.12.2020
224	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 15-17	1945	кирпичные	488,20	454,03	15	3099438,79	0,00	0,00	3099438,79	31.12.2020
225	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 32-34	1945	кирпичные	244,90	227,76	8	1661082,48	0,00	0,00	1661082,48	31.12.2020
226	ул. Горького, д. 91-93	1928	кирпичные	956,90	889,92	30	3306173,58	0,00	0,00	3306173,58	31.12.2020
227	ул. Госпитальная, д. 18 (ОКН)*	1945	кирпичные	439,40	408,64	14	2723711,53	0,00	0,00	2723711,53	31.12.2020
228	ул. Гражданская, д. 22	1945	кирпичные	360,10	334,89	11	1489477,47	0,00	0,00	1489477,47	31.12.2020
229	ул. Дзержинского, д. 48-70	1945	кирпичные	2607,30	2424,79	81	14301368,01	0,00	0,00	14301368,01	31.12.2020
230	ул. Дзержинского, д. 51	1945	кирпичные	565,90	526,29	18	2147422,50	0,00	0,00	2147422,50	31.12.2020
231	ул. Дзержинского, д. 87	1945	кирпичные	312,80	290,90	10	3522302,72	0,00	0,00	3522302,72	31.12.2020
232	ул. Дорожная, д. 17-21	1945	кирпичные	462,40	430,03	14	3100021,71	0,00	0,00	3100021,71	31.12.2020
233	ул. Дубинина, д. 3	1947	панельные	314,00	292,02	10	1796628,28	0,00	0,00	1796628,28	31.12.2020
234	ул. Знойная, д. 6	1927	кирпичные	669,50	622,64	21	3061984,06	0,00	0,00	3061984,06	31.12.2020
235	ул. К. Маркса, д. 61	1930	кирпичные	775,40	721,12	24	2079331,69	0,00	0,00	2079331,69	31.12.2020
236	ул. К. Маркса, д. 63	1930	кирпичные	549,20	510,76	17	2056652,70	0,00	0,00	2056652,70	31.12.2020
237	ул. К. Маркса, д. 8	1945	кирпичные	645,00	599,85	20	1691135,19	0,00	0,00	1691135,19	31.12.2020
238	ул. Камская, д. 11	1945	кирпичные	439,50	408,74	14	1499029,75	0,00	0,00	1499029,75	31.12.2020
239	ул. Камская, д. 13-17	1913	кирпичные	1450,20	1348,69	45	4433969,22	0,00	0,00	4433969,22	31.12.2020
240	ул. Камская, д. 19	1945	кирпичные	450,30	418,78	14	2421977,33	0,00	0,00	2421977,33	31.12.2020
241	ул. Камская, д. 21	1945	кирпичные	260,80	242,54	8	1453175,96	0,00	0,00	1453175,96	31.12.2020
242	ул. Камская, д. 23	1945	кирпичные	388,00	360,84	12	1828455,33	0,00	0,00	1828455,33	31.12.2020
243	ул. Камская, д. 25	1945	кирпичные	717,10	666,90	22	3096815,69	0,00	0,00	3096815,69	31.12.2020
244	ул. Каштановая аллея, д. 107-111	1922	кирпичные	421,30	391,81	13	1472489,55	0,00	0,00	1472489,55	31.12.2020
245	ул. Каштановая аллея, д. 119-123	1924	кирпичные	728,00	677,04	23	1990890,90	0,00	0,00	1990890,90	31.12.2020
246	ул. Каштановая аллея, д. 125-129	1921	кирпичные	405,60	377,21	13	1767800,80	0,00	0,00	1767800,80	31.12.2020
247	ул. Каштановая аллея, д. 158-164	1945	кирпичные	452,50	420,83	14	1893974,75	0,00	0,00	1893974,75	31.12.2020
248	ул. Каштановая аллея, д. 37	1945	кирпичные	254,60	236,78	8	1741599,85	0,00	0,00	1741599,85	31.12.2020
249	ул. Каштановая аллея, д. 41	1945	кирпичные	612,30	569,44	19	3476795,02	0,00	0,00	3476795,02	31.12.2020
250	ул. Каштановая аллея, д. 7	1945	кирпичные	527,00	490,11	16	3000414,06	0,00	0,00	3000414,06	31.12.2020
251	ул. Киевская, д. 130А	1945	кирпичные	533,80	496,43	17	2902576,20	0,00	0,00	2902576,20	31.12.2020
252	ул. Книжная, д. 2-6	1936	кирпичные	608,60	566,00	19	2792662,24	0,00	0,00	2792662,24	31.12.2020
253	ул. Колесная, д. 6	1940	кирпичные	393,70	366,14	12	2484372,24	0,00	0,00	2484372,24	31.12.2020
254	ул. Коммунистическая, д. 16	1945	кирпичные	426,40	396,55	13	2509651,79	0,00	0,00	2509651,79	31.12.2020
255	ул. Красная, д. 124-126	1945	кирпичные	449,70	418,22	14	3176950,85	0,00	0,00	3176950,85	31.12.2020
256	ул. Красная, д. 128-130	1939	кирпичные	399,90	371,91	12	3150152,22	0,00	0,00	3150152,22	31.12.2020
257	ул. Красная, д. 76-78	1945	кирпичные	450,20	418,69	14	2084529,00	0,00	0,00	2084529,00	31.12.2020
258	ул. Красная, д. 77-79	1945	кирпичные	426,80	396,92	13	1649829,10	0,00	0,00	1649829,10	31.12.2020
259	ул. Марш. Новикова, д. 32-34	1945	кирпичные	453,00	421,29	14	2957441,19	0,00	0,00	2957441,19	31.12.2020
260	ул. Марш. Новикова, д. 36-38	1945	кирпичные	479,00							

270	ул. Судостроительная, д. 42-46	1945	кирпичные	761,20	707,92	24	2583911,95	0,00	0,00	2583911,95	31.12.2020
271	ул. Судостроительная, д. 76-80	1945	кирпичные	439,80	409,01	14	2964446,19	0,00	0,00	2964446,19	31.12.2020
272	ул. Тельмана, д. 48А	1945	кирпичные	330,10	306,99	10	1737084,64	0,00	0,00	1737084,64	31.12.2020
273	ул. Тельмана, д. 7	1905	кирпичные	272,60	253,52	9	2626113,45	0,00	0,00	2626113,45	31.12.2020
274	ул. Тенистая аллея, д. 31-31А	1929	кирпичные	837,00	778,41	26	3298342,21	0,00	0,00	3298342,21	31.12.2020
275	ул. Тенистая аллея, д. 39	1945	кирпичные	264,00	245,52	8	3034856,79	0,00	0,00	3034856,79	31.12.2020
276	ул. Типографская, д. 2-6	1945	кирпичные	1086,90	1010,82	34	6241741,88	0,00	0,00	6241741,88	31.12.2020
277	ул. Тихоненко, д. 14	1945	кирпичные	269,80	250,91	8	2050195,43	0,00	0,00	2050195,43	31.12.2020
278	ул. Тихоненко, д. 33	1914	кирпичные	285,00	265,05	9	2103963,97	0,00	0,00	2103963,97	31.12.2020
279	ул. Уфимская, д. 14	1945	кирпичные	321,20	298,72	10	2402624,62	0,00	0,00	2402624,62	31.12.2020
280	ул. Харьковская, д. 28-30	1945	кирпичные	908,00	844,44	28	3634876,53	0,00	0,00	3634876,53	31.12.2020
281	ул. Черниговская, д. 39-43	1940	кирпичные	1089,20	1012,96	34	3735124,10	0,00	0,00	3735124,10	31.12.2020
282	ул. Черниговская, д. 45-49	1943	кирпичные	1053,50	979,76	33	4081804,81	0,00	0,00	4081804,81	31.12.2020
283	ул. Черниговская, д. 51-53	1945	кирпичные	702,00	652,86	22	266320,33	0,00	0,00	266320,33	31.12.2020
284	ул. Школьная, д. 8-10	1945	кирпичные	479,30	445,75	15	4258854,43	0,00	0,00	4258854,43	31.12.2020
285	ул. Ю.Гагарина, д. 137-139	1945	кирпичные	582,00	541,26	18	3123014,75	0,00	0,00	3123014,75	31.12.2020
286	ул. Лейт. Яналова, д. 4	1945	кирпичные	564,00	524,52	18	1763216,76	0,00	0,00	1763216,76	31.12.2020
287	ул. Стрелковая, д. 6	1926	кирпичные	762,90	709,50	24	3045382,72	0,00	0,00	3045382,72	31.12.2020
288	ул. Коммунальная, д. 46-48	1925	кирпичные	466,40	433,75	15	729898,63	0,00	0,00	729898,63	31.12.2020
289	ул. Томская, д. 24-26	1895	кирпичные	1575,20	1464,94	49	625132,52	0,00	0,00	625132,52	31.12.2020
290	ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 2-4	1935	кирпичные	1181,00	1098,33	37	445249,90	0,00	0,00	445249,90	31.12.2020
291	ул. Сержанта Щедина, д. 2-12	1929	кирпичные	1398,50	1300,61	44	856268,22	0,00	0,00	856268,22	31.12.2020
292	ул. Самаркандская, д. 14-20	1929	кирпичные	1281,00	1191,33	40	1437461,82	0,00	0,00	1437461,82	31.12.2020
293	ул. Батальная, д. 46-54, ул. Сержанта Щедина, д. 15-17	1929	кирпичные	3047,80	2834,45	95	1080595,75	0,00	0,00	1080595,75	31.12.2020
294	ул. Дзержинского, д. 126	1945	кирпичные	190,20	176,89	6	242588,98	0,00	0,00	242588,98	31.12.2020
295	пер. Литовский, д. 22	1945	кирпичные	2494,00	2319,42	78	2450540,19	0,00	0,00	2450540,19	31.12.2020
296	ул. Подполковника Емельянова, д. 157-157А	1945	кирпичные	502,20	467,05	16	439557,09	0,00	0,00	439557,09	31.12.2020
297	ул. 1812 года, д. 112-114	1945	кирпичные	794,80	739,16	25	535516,70	0,00	0,00	535516,70	31.12.2020
298	ул. П. Морозова, д. 127-139	1939	кирпичные	1645,40	1530,22	51	1368056,83	0,00	0,00	1368056,83	31.12.2020
299	ул. Чернышевского, д. 72А-72Б	1945	кирпичные	1120,80	1042,34	35	1335944,84	0,00	0,00	1335944,84	31.12.2020
300	ул. Чернышевского, д. 67-73	1945	кирпичные	1988,90	1849,68	62	2187633,81	0,00	0,00	2187633,81	31.12.2020
301	ул. Нарвская, д. 28-44, ул. Калужская, д. 33-39, пер. Нарвский, д. 1-3 (ОКН)*	1927	кирпичные	6457,90	6005,85	202	5397180,02	0,00	0,00	5397180,02	31.12.2020
302	пер. Чернышевского, д. 2-10	1927	кирпичные	2850,30	2650,78	89	2389479,31	0,00	0,00	2389479,31	31.12.2020
303	ул. Береговая, д. 18-20	1945	кирпичные	1073,70	998,54	34	710412,53	0,00	0,00	710412,53	31.12.2020
304	ул. Барнаульская, д. 8 (ОКН)*	1873	кирпичные	3150,40	2929,87	98	12088905,19	0,00	0,00	12088905,19	31.12.2020
305	ул. Калужская, д. 25-27	1945	кирпичные	577,00	536,61	18	1128510,09	0,00	0,00	1128510,09	31.12.2020
306	ул. Молочинского, д. 9-25	1927	кирпичные	3962,00	3684,66	124	1993514,46	0,00	0,00	1993514,46	31.12.2020
307	ул. Чернышевского, д. 58-68	1945	кирпичные	2594,20	2412,61	81	3610018,90	0,00	0,00	3610018,90	31.12.2020
308	ул. А. Невского, д. 180-182	1945	кирпичные	736,60	685,04	23	330097,23	0,00	0,00	330097,23	31.12.2020
309	ул. А. Невского, д. 176-178	1945	кирпичные	899,30	836,35	28	2319359,62	0,00	0,00	2319359,62	31.12.2020
310	ул. А. Невского, д. 44	1945	кирпичные	2494,40	2319,79	78	459076,28	0,00	0,00	459076,28	31.12.2020
311	ул. Сержанта Колосова, д. 11, пер. Свободный, д. 6-6А	1945	кирпичные	1604,10	1491,81	50	2436468,50	0,00	0,00	2436468,50	31.12.2020
312	пр-кт Мира, д. 102	1929	кирпичные	1240,50	1153,67	39	5154622,90	0,00	0,00	5154622,90	31.12.2020
313	ул. Можайская, д. 55-63	1945	кирпичные	1624,10	1510,41	51	1231424,63	0,00	0,00	1231424,63	31.12.2020
314	ул. Радищева, д. 82-86, ул. Вагностроительная, д. 16	1945	кирпичные	2955,60	2748,71	92	4411402,10	0,00	0,00	4411402,10	31.12.2020
315	ул. Береговая, д. 14	1945	кирпичные	977,00	908,61	31	838500,31	0,00	0,00	838500,31	31.12.2020
316	ул. К. Назаровой, д. 51-55	1945	кирпичные	617,70	574,46	19	346432,22	0,00	0,00	346432,22	31.12.2020
317	ул. П. Морозова, д. 69-83	1945	кирпичные	1706,90	1587,42	53	1989626,78	0,00	0,00	1989626,78	31.12.2020
318	ул. Чапаева, д. 10	1930	кирпичные	559,90	520,71	17	4798114,58	0,00	0,00	4798114,58	31.12.2020
319	ул. Кирова, д. 85-87	1945	кирпичные	1836,10	1707,57	57	2390356,03	0,00	0,00	2390356,03	31.12.2020
320	ул. Носова, д. 5	1945	кирпичные	1014,30	943,30	32	543755,38	0,00	0,00	543755,38	31.12.2020
321	пер. Береговой, д. 5	1935	кирпичные	278,50	259,01	9	1832163,92	0,00	0,00	1832163,92	31.12.2020
322	ул. Офицерская, д. 9	1913	кирпичные	905,30	841,93	28	989576,60	0,00	0,00	989576,60	31.12.2020
323	ул. Щорса, д. 4-4Б	1945	кирпичные	981,00	912,33	31	5364638,63	0,00	0,00	5364638,63	31.12.2020
324	ул. Комсомольская, д. 72	1935	кирпичные	994,00	924,42	31	2830447,40	0,00	0,00	2830447,40	31.12.2020
325	ул. Багратиона, д. 98-104	1965	панельные	3708,70	3449,09	116	4469452,83	0,00	0,00	4469452,83	31.12.2020
326	ул. Комсомольская, д. 38-40 (ОКН)*	1904	кирпичные	1281,60	1191,89	40	1119532,46	0,00	0,00	1119532,46	31.12.2020
327	пр-кт Мира, д. 106	1915	кирпичные	1340,40	1246,57	42	4886163,60	0,00	0,00	4886163,60	31.12.2020
328	ул. Авторемонтная, д. 23-29*	1943	кирпичные	441,00	410,13	14	2584368,10	0,00	0,00	2584368,10	31.12.2020
329	ул. Адмиральская, д. 4		кирпичные	98,90	91,98	3	313786,84	0,00	0,00	313786,84	31.12.2020
330	ул. Глинки, д. 2-6, ул. Богатырская, д. 4-6	1945	кирпичные	1477,10	1373,70	46	4647074,29	0,00	0,00	4647074,29	31.12.2020
331	ул. Госпитальная, д. 14 (ОКН)*	1945	кирпичные	606,30	563,86	19	3651096,44	0,00	0,00	3651096,44	31.12.2020
332	ул. Госпитальная, д. 4 (ОКН)*	1945	кирпичные	226,00	210,18	7	2503629,12	0,00	0,00	2503629,12	31.12.2020
333	ул. К. Маркса, д. 51	1929	кирпичные	712,00	662,16	22	2846859,89	0,00	0,00	2846859,89	31.12.2020
334	ул. Каштановая аллея, д. 5 (ОКН)*	1945	кирпичные	119,90	111,51	4	4378465,22	0,00	0,00	4378465,22	31.12.2020
335	ул. Майора Козенкова, д. 11-11А (ОКН)*	1945	кирпичные	151,90	141,27	5	2330845,01	0,00	0,00	2330845,01	31.12.2020
336	ул. Майора Козенкова, д. 13-23 (ОКН)*	1945	кирпичные	152,90	142,20	5	5919636,05	0,00	0,00	5919636,05	31.12.2020
337	ул. Майора Козенкова, д. 25 (ОКН)*	1945	кирпичные	153,90	143,13	5	1533335,89	0,00	0,00	1533335,89	31.12.2020
338	ул. Комсомольская, д. 82-82А (ОКН)*	1945	кирпичные	132,90	123,60	4	6557020,30	0,00	0,00	6557020,30	31.12.2020
339	ул. Комсомольская, д. 84-88 (ОКН)*	1945	кирпичные	559,90	520,71	17	31046478,79	0,00	0,00	31046478,79	31.12.2020
340	ул. Космонавта Пацаева, д. 4 (ОКН)*	1945	кирпичные	515,60	479,51	16	4131471,07	0,00	0,00	4131471,07	31.12.2020
341	ул. Кропоткина, д. 7	1945	кирпичные	163,90	152,43	5	46128,69	0,00	0,00	46128,69	31.12.2020
342	ул. Ленинградская, д. 28 (ОКН)*	1945	кирпичные	312,50	290,63	10	2979318,66	0,00	0,00	2979318,66	31.12.2020
343	ул. Ленинградская, д. 48	1945	кирпичные	919,80	855,41	29	467502,78	0,00	0,00	467502,78	31.12.2020
344	ул. Лермонтова, д. 15 (ОКН)*	1945	кирпичные	282,40	262,63	9	4005806,60	0,00	0,00	4005806,60	31.12.2020
345	ул. Ломоносова, д. 96	1945	кирпичные	142,20	132,25	4	1348130,90	0,00	0,00	1348130,90	31.12.2020
346	ул. Можайская, д. 20	1945	кирпичные	320,40	297,97	10	1703861,82	0,00	0,00	1703861,82	31.12.2020
347	ул. Нахимова, д. 20 (ОКН)*	1945	кирпичные	640,00	595,20	20	5058165,37	0,00	0,00	5058165,37	31.12.2020
348	ул. Пролетарская, д. 117 (ОКН)*	1945	кирпичные	352,40	327,73	11	3171263,56	0,00	0,00	3171263,56	31.12.2020
349	ул. Пролетарская, д. 123 (ОКН)*	1945	кирпичные	393,30	365,77	12	4172715,21	0,00	0,00	4172715,21	31.12.2020
350	ул. Радищева, д. 87-89 (ОКН)*	1945	кирпичные	303,00	281,79	9	2503629,12	0,00	0,00	2503629,12	31.12.2020
351	ул. Тельмана, д. 35 (ОКН)*	1945	кирпичные	623,50	579,86	19	4118386,94	0,00	0,00	4118386,94	31.12.2020
352	ул. Тенистая аллея, д. 8-10	1926	кирпичные	360,30	335,08	11	413276,02	0,00	0,00	413276,02	31.12.2020
353	ул. Чаадаева, д. 6-8, пер. Нансена, д. 2	1945	кирпичные	1015,00	943,95	32	3271532,21	0,00	0,00	3271532,21	31.12.2020
354	пр-кт Московский, д. 164-172 (ОКН)*										

(Окончание. Начало на стр. 27-43)

360	пр-кт Мира, д. 74-76, ул. Комсомольская, д. 2	1945	кирпичные	2809,20	2612,56	88	4744327,30	0,00	0,00	4744327,30	31.12.2020
361	пр-кт Победы, д. 93	1945	кирпичные	382,00	355,26	12	3067512,89	0,00	0,00	3067512,89	31.12.2020
362	пр-кт Мира, д. 58-60, ул. Космонавта Леонова, д. 2	1945	кирпичные	1775,50	1651,22	55	8855855,13	0,00	0,00	8855855,13	31.12.2020
363	ул. Чаадаева, д. 3-11, пер. Нансена, д. 1, ул. А. Суворова, д. 2-8	1945	кирпичные	4196,80	3903,02	131	5824012,89	0,00	0,00	5824012,89	31.12.2020
364	ул. Нансена, д. 32-32А	1961	панельные	553,60	514,85	17	4296534,38	0,00	0,00	4296534,38	31.12.2020
365	ул. Горького, д. 162	1990	панельные	10541,10	9803,22	329	4359340,80	0,00	0,00	4359340,80	31.12.2020
366	ул. Рокоссовского, д. 1-7	1967	панельные	3554,30	3305,50	111	2829572,66	0,00	0,00	2829572,66	31.12.2020
367	пр-кт Победы, д. 189	1985	панельные	1200,00	1116,00	38	2578727,39	0,00	0,00	2578727,39	31.12.2020
368	ул. Ю. Костикова, д. 32-38	1945	кирпичные	379,00	352,47	12	438273,02	0,00	0,00	438273,02	31.12.2020
Итого в 2020 году:				351 725,00	327 104,41	10 992	1171798911,26	0,00	0,00	1171798911,26	

*Расчеты по принятым обязательствам производятся по мере поступления средств на счет регионального оператора, но не позднее декабря 2021 года.

**ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2020 году в порядке очередности, с указанием видов ремонта**

Таблица 13

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта, всего, руб.	Установка коллективных (общедомовых) приборов учета и узлов управления, руб.		Ремонт внутридомовых инженерных систем, руб.						Ремонт крыши		Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада		Ремонт фундамента	Изготовление проектной документации, проверка сметной документации	Строительный контроль	
			всего	электрооборудование	всего	холодное водоснабжение	горячее водоснабжение	водоотведение	система отопления	система электроснабжения	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.				руб.
1	ул. Комсомольская, д. 90 (ОКН)*	3557638,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	571,00	3483100,00	0,00	0,00	0,00	74538,34
2	ул. Ш. Руставели, д. 6 (ОКН)*	4168231,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	669,00	4080900,00	0,00	0,00	0,00	87331,26
3	ул. Бассейная, д. 44 (ОКН)*	7225595,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	593,40	3072607,40	656,00	4001600,00	0,00	0,00	0,00	151388,04
4	ул. Космонавта Леонова, д. 66	981819,63	17410,42	17410,42	882158,44	205551,00	0,00	187420,00	0,00	489187,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	19250,77
5	пер. Грибоедова, д. 1 (ОКН)*	3219039,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	499,00	3043900,00	0,00	110000,00	0,00	65139,46
6	пер. Грибоедова, д. 7 (ОКН)*	3958241,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00	3767614,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	80626,95
7	пер. Загородный, д. 2-4	3915516,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670,00	3823690,00	0,00	10000,00	0,00	81826,97
8	пер. Загородный, д. 6-8	2663475,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340,00	2498211,20	0,00	0,00	402,80	0,00	0,00	111802,40	53461,72
9	пер. Краснодонский, д. 13-15А	3510231,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	778,84	3426896,00	0,00	10000,00	0,00	73335,57
10	пр-кт Калинина, д. 41-51	7934629,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1422,00	7268595,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	490000,00	10000,00	166033,95
11	пр-кт Мира, д. 102	5154622,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	685,50	5036834,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	107788,26
12	пр-кт Мира, д. 104-104А	1759007,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	335,00	1712362,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	36644,56
13	пр-кт Мира, д. 106	4886163,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1085,00	4774000,00	0,00	10000,00	0,00	102163,60
14	пр-кт Мира, д. 119 (ОКН)*	2290689,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	2135000,00	0,00	110000,00	0,00	45689,00
15	пр-кт Мира, д. 37-39	9324724,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1220,00	8964169,60	0,00	0,00	1182,00	0,00	0,00	168721,22	191833,23	
16	пр-кт Мира, д. 90 (ОКН)*	6719356,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1060,80	6470880,00	0,00	110000,00	0,00	138476,83
17	пр-кт Победы, д. 122	2243103,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	496,89	2186316,00	0,00	10000,00	0,00	46787,16
18	пр-кт Победы, д. 128	3173260,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	403,20	2962584,58	0,00	0,00	0,00	0,00	134400,00	10000,00	0,00	66275,47
19	пр-кт Победы, д. 149	2864893,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2736335,44	70000,00	0,00	58557,58
20	пр-кт Победы, д. 153-155	3059452,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,00	2985561,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	63891,01
21	пр-кт Победы, д. 169	1837320,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	1789035,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	38285,36
22	пр-кт Победы, д. 47	3475417,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	594,50	3392811,50	0,00	10000,00	0,00	72606,17
23	пр-кт Победы, д. 73-75	2165543,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380,00	1942381,40	0,00	0,00	0,00	0,00	168000,00	10000,00	0,00	45162,16
24	ул. А. Невского, д. 56	2463830,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	470,00	2402419,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	51411,77
25	ул. А. Невского, д. 60	1941739,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	370,00	1891266,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	40473,09
26	ул. А. Невского, д. 64	2395063,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	317,80	2335092,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	49970,98
27	ул. А. Невского, д. 81-87	5074289,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	970,00	4958184,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	106105,14
28	ул. Авторемонтная, д. 23-29*	2584368,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2520430,88	10000,00	0,00	53937,22
29	ул. Адмиральская, д. 4	313786,84	17410,42	17410,42	280011,59	0,00	0,00	0,00	0,00	280011,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	6364,83
30	ул. Аллея смелых, д. 24-36	7508056,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1668,40	7340960,00	0,00	10000,00	0,00	157096,54
31	ул. Артиллерийская, д. 10-12	7018606,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2497,44	6861764,40	0,00	10000,00	0,00	146841,76
32	ул. Б. Хмельницкого, д. 25 (ОКН)*	150000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150000,00	0,00
33	ул. Батальная, д. 10-12	3621964,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	333,50	1726853,00	0,00	0,00	1750692,24	70000,00	0,00	74419,47
34	ул. Береговая, д. 18-20	710412,53	0,00	0,00	633848,18	355192,13	0,00	278656,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	0,00	13564,35
35	ул. Марш. Борзова, д. 19-25	2718859,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	580,50	2554200,00	0,00	110000,00	0,00	54659,88
36	ул. Марш. Борзова, д. 71-73	1764568,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	301,00	1717807,00	0,00	10000,00	0,00	36761,07
37	ул. Марш. Борзова, д. 79-85	3310141,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	632,10	3230998,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	69143,36
38	ул. Марш. Борзова, д. 87-93	3152991,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	602,00	3077141,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	65850,82
39	ул. Волховская, д. 16-18	2070713,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	353,52	2017538,64	0,00	10000,00	0,00	43175,33
40	ул. Волховская, д. 8-10	1950867,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	332,96	1900202,72	0,00	10000,00	0,00	40664,34
41	ул. Восточная, д. 15	548670,50	0,00	0,00	475494,91	248716,71	0,00	226778,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	0,00	10175,59
42	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 15-17	3099438,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530,00	3024710,00	0,00	10000,00	0,00	64728,79
43	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 32-34	1661082,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220,00	1616489,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	0,00	34592,88
44	ул. Генерал-лейтенанта Захарова, д. 36-38	505319,59	17410,42	17410,42	415641,85	98664,48	0,00	108853,54	0,00	208123,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	0,00	9267,32
45	ул. Глинки, д. 2-6, 																			

60	ул. Знойная, д. 6	3061984,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	679,10	2988040,00	0,00	10000,00	63944,06
61	ул. К. Маркса, д. 51	2846859,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378,00	2777423,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	59436,85
62	ул. К. Маркса, д. 61	2079331,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	275,73	2025975,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	43355,88
63	ул. К. Маркса, д. 63	2056652,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	357,50	1827371,98	0,00	0,00	0,00	0,00	176400,00	10000,00	42880,72	
64	ул. К. Маркса, д. 8	1691135,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	322,00	1645912,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	35222,53	
65	ул. Камская, д. 11	1499029,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	251,79	1287032,14	0,00	0,00	0,00	0,00	170800,00	10000,00	31197,61	
66	ул. Камская, д. 13-17	4433969,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	779,43	3984079,83	0,00	0,00	0,00	0,00	347200,00	10000,00	92689,39	
67	ул. Камская, д. 19	2421977,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	413,78	2361442,46	0,00	10000,00	50534,87	
68	ул. Камская, д. 21	1453175,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	247,58	1412939,06	0,00	10000,00	30236,90	
69	ул. Камская, д. 23	1828455,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311,96	1780355,72	0,00	10000,00	38099,61	
70	ул. Камская, д. 25	3096815,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	529,55	3022141,85	0,00	10000,00	64673,84	
71	ул. Каштановая аллея, д. 107-111	1472489,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	325,42	1431848,00	0,00	10000,00	30641,55	
72	ул. Каштановая аллея, д. 119-123	1990890,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,77	1939388,00	0,00	10000,00	41502,90	
73	ул. Каштановая аллея, д. 125-129	1767800,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	391,13	1720972,00	0,00	10000,00	36828,80	
74	ул. Каштановая аллея, д. 158-164	1893974,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,20	1844502,40	0,00	10000,00	39472,35	
75	ул. Каштановая аллея, д. 37	1741599,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385,30	1695320,00	0,00	10000,00	36279,85	
76	ул. Каштановая аллея, д. 41	3476795,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	771,40	3394160,00	0,00	10000,00	72635,02	
77	ул. Каштановая аллея, д. 5 (ОКН)*	4378465,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	164,30	870729,21	560,00	3416000,00	0,00	0,00	91736,01	
78	ул. Каштановая аллея, д. 68-70	5226593,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	421,80	2471946,25	0,00	0,00	2586398,40	60000,00	108248,58	
79	ул. Каштановая аллея, д. 7	3000414,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	665,40	2927760,00	0,00	10000,00	62654,06	
80	ул. Каштановая аллея, д. 75-77	587544,07	17410,42	17410,42	496143,59	78109,38	0,00	71219,60	0,00	346814,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	10990,06
81	ул. Киевская, д. 130А	2902576,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	643,63	2831972,00	0,00	10000,00	60604,20	
82	ул. Киевская, д. 70	1487519,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	283,00	1446562,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	30956,45	
83	ул. Книжная, д. 2-6	2792662,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	469,03	2397460,92	0,00	0,00	0,00	0,00	326900,00	10000,00	58301,32	
84	ул. Майора Козенкова, д. 11-11А (ОКН)*	2330845,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	374,10	2282010,00	0,00	0,00	48835,01	
85	ул. Майора Козенкова, д. 13-23 (ОКН)*	5919636,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	950,10	5795610,00	0,00	0,00	124026,05	
86	ул. Майора Козенкова, д. 25 (ОКН)*	1533335,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	246,10	1501210,00	0,00	0,00	32125,89	
87	ул. Колесная, д. 6	2484372,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	329,70	2422530,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	51842,14	
88	ул. Коммунистическая, д. 16	2509651,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	556,20	2447280,00	0,00	10000,00	52371,79	
89	ул. Комсомольская, д. 2А	5143365,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684,00	5025813,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	107552,40	
90	ул. Комсомольская, д. 38-40 (ОКН)*	1119532,46	17410,42	17410,42	1016985,96	140199,75	0,00	168303,43	0,00	708482,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	22136,08
91	ул. Комсомольская, д. 72	2830447,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2761354,42	10000,00	59092,98	
92	ул. Комсомольская, д. 80 (ОКН)*	8280093,00	17410,42	17410,42	917858,19	100506,17	0,00	119413,95	0,00	697938,07	0,00	0,00	0,00	0,00	1166,00	7112600,00	0,00	60000,00	172224,39	
93	ул. Комсомольская, д. 82-82А (ОКН)*	6557020,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1052,40	6419640,00	0,00	0,00	137380,30	
94	ул. Комсомольская, д. 84-88 (ОКН)*	31046478,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1335,00	10907724,30	0,00	0,00	3194,80	19488280,00	0,00	0,00	650474,49	
95	ул. Космонавта Пацаева, д. 4 (ОКН)*	4131471,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	663,10	4044910,00	0,00	0,00	86561,07	
96	ул. Красная, д. 104-108	3606167,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	688,80	3520821,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	75345,59	
97	ул. Красная, д. 110-114	3596769,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	687,00	3511621,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	75148,69	
98	ул. Красная, д. 124-126	3176950,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,27	502310,05	0,00	0,00	590,52	2598288,00	0,00	10000,00	66352,80	
99	ул. Красная, д. 128-130	3150152,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	538,70	3074360,90	0,00	10000,00	65791,32	
100	ул. Красная, д. 15-19 (ОКН)*	9580420,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1520,00	9272000,00	0,00	110000,00	198420,80	
101	ул. Красная, д. 30-32 (ОКН)*	6982285,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1103,00	6728300,00	0,00	110000,00	143985,62	
102	ул. Красная, д. 4	2086301,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	462,00	2032800,00	0,00	10000,00	43501,92	
103	ул. Красная, д. 76-78	2084529,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	355,89	2031064,23	0,00	10000,00	43464,77	
104	ул. Красная, д. 77-79	1649829,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	364,88	1605472,00	0,00	10000,00	34357,10	
105	ул. Красная, д. 88-90	4364359,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	747,00	4263129,00	0,00	10000,00	91230,96	
106	ул. Кропоткина, д. 7	46128,69	0,00	0,00	35371,73	0,00	0,00	35371,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	756,96	
107	ул. Кутузова, д. 33-35	2790536,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	618,70	2722280,00	0,00	10000,00	58256,79	
108	ул. Л. Голикова, д. 7А-7Б	3362089,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	253,70	1376708,12	0,00	0,00	1905149,22	10000,00	70231,75	
109	ул. Ленинградская, д. 28 (ОКН)*	2979318,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	357,00	2916897,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62421,60	
110	ул. Ленинградская, д. 48	467502,78	0,00	0,00	457707,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9794,95
111	ул. Лермонтова, д. 15 (ОКН)*	4005806,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	3921878,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83928,20
112	ул. Лермонтова, д. 18 (ОКН)*	2272361,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	247,24	2117056,78	0,00	0,00	296,40	0,00	0,00	110000,00	45305,02	
113	ул. Лесная, д. 18-20	7029088,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1204,14	6872026,98	0,00	10000,00	147061,38	
114	ул. Лесная, д. 89	2433169,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	415,70	2372399,90	0,00	10000,00	50769,36	
115	ул. Ломоносова, д. 96	1348130,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114,00	618623,28	0,00	0,00	583776,27	120000,		

219	ул. Комсомольская, д. 20 (ОКН)*	4852063,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	761,10	4642710,00	0,00	110000,00	99353,99
220	ул. Комсомольская, д. 28-30 (ОКН)*	12543447,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1993,96	12163156,00	0,00	120000,00	260291,54
221	ул. Комсомольская, д. 77-79А	863900,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	836010,00	10000,00	17890,61
222	ул. Космонавта Леонова, д. 7В	1785153,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	372,74	1640056,00	0,00	110000,00	35097,20
223	ул. Красная, д. 73	2138045,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	407,60	2083459,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	44586,04
224	ул. Ленинградская, д. 13-15 (ОКН)*	4789111,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	535,00	4581076,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	98035,04
225	ул. Майора Козенкова, д. 10-12 (ОКН)*	4761500,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211,20	1725626,50	0,00	0,00	471,70	2877370,00	0,00	60000,00	98504,13
226	ул. Майора Козенкова, д. 14-18 (ОКН)*	3524958,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	548,10	3343410,00	0,00	110000,00	71548,97
227	ул. Майора Козенкова, д. 20-22 (ОКН)*	2795362,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	431,00	2629100,00	0,00	110000,00	56262,74
228	ул. Младшего лейтенанта Родителяева, д. 8-10	2527526,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	482,20	2464779,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	52746,29
229	ул. Молочинского, д. 1-3	2580210,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	571,90	2516360,00	0,00	10000,00	53850,10
230	ул. Октябрьская, д. 3 (ОКН)*	6538671,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1031,80	6293980,00	0,00	110000,00	134691,17
231	ул. Окуловская, д. 7-9	1581965,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	301,09	1539030,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	32935,25
232	ул. П.Морозова, д. 158-170	3332129,45	17410,42	17410,42	3183225,42	661052,02	0,00	665715,84	0,00	1856457,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	68493,61
233	ул. Полоцкая, д. 64	2573468,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	570,40	2509760,00	0,00	10000,00	53708,86
234	ул. Поперечная, д. 2-16	6333645,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	842,60	6191155,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	132490,72
235	ул. Ремонтная, д. 32	3212527,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	397,00	2917028,96	0,00	0,00	0,00	0,00	218400,00	10000,00	67098,18
236	ул. Светлая, д. 21-23, ул. Светлая, д. 12-26	748216,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	722750,00	10000,00	15466,85
237	ул. Днепропетровская, д. 16	617173,48	17410,42	17410,42	525152,22	78109,38	0,00	80590,60	0,00	366452,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	11610,84
238	ул. К.Назаровой, д. 28-30	910357,43	17410,42	17410,42	812193,49	197328,96	0,00	197915,52	0,00	416949,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	17753,52
239	ул. Тбилисская, д. 1-3	2121581,39	17410,42	17410,42	1998040,32	337925,84	0,00	348601,20	0,00	1311513,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	43130,65
240	ул. Чайковского, д. 31, ул. Римского-Корсакова, д. 11	4221027,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	937,00	4122800,00	0,00	10000,00	88227,92
241	ул. Чернышевского, д. 41, ул. Коммунальная, д. 36-38 (ОКН)*	6645836,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1049,00	6398900,00	0,00	110000,00	136936,46
242	ул. Артиллерийская, д. 1-3	2065233,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	374,50	1914267,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	40965,33
243	ул. Ш. Руставели, д. 4 (ОКН)*	6901288,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1090,00	6649000,00	0,00	110000,00	142288,60
244	ул. Жуковского, д. 10	2469993,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398,00	2271386,00	0,00	150000,00	48607,66
245	ул. Ялтинская, д. 5-9, пер. Ялтинский, д. 1	2404675,71	17410,42	17410,42	2275203,36	545121,25	0,00	569007,12	0,00	1161074,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	49061,93
246	пос. Совхозный, д. 17	2888136,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	383,50	2817835,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	60301,67
247	ул. Киевская, д. 137	2572570,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	570,20	2508880,00	0,00	10000,00	53690,03
248	ул. Киевская, д. 81	2366544,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	314,00	2307171,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	49373,47
249	ул. Киевская, д. 122	1710733,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	306,60	1567195,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	33537,98
250	ул. Киевская, д. 124	2706496,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	2640000,00	0,00	10000,00	56496,00
251	ул. Киевская, д. 108	2697507,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598,00	2631200,00	0,00	10000,00	56307,68
252	ул. Киевская, д. 139	2766133,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	613,27	2698388,00	0,00	10000,00	57745,50
253	ул. К. Назаровой, д. 57-61	3839738,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	657,00	3749499,00	0,00	10000,00	80239,28
254	ул. Лейтенанта Яналова, д. 10	1180309,68	17410,42	17410,42	1076489,80	313259,72	0,00	312616,56	0,00	450613,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	23409,46
255	пер. Крылова, д. 7	611001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	588409,42	10000,00	12591,96
256	пер. Зоологический, д. 6-12	2259268,09	17410,42	17410,42	2132842,26	350258,90	0,00	355348,32	0,00	1427235,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	46015,41
257	ул. Зоологическая, д. 47-47А (ОКН)*	7336433,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	820,00	7021463,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	164711,24	150259,31
258	ул. Космонавта Леонова, д. 7А	1617553,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	214,20	1573873,06	76,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	33680,88
259	ул. Каштановая аллея, д. 62, ул. К. Маркса, д. 67-71	11168559,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1485,50	10914978,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20000,00	233580,54
260	ул. Каштановая аллея, д. 60	1963623,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	296,80	1912692,00	0,00	0,00	525,76	0,00	0,00	10000,00	40931,61
261	ул. Одесская, д. 9	2261476,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	2204304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	47172,11
262	ул. Подполковника Емельянова, д. 168	2323281,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	397,60	2032344,33	0,00	0,00	0,00	0,00	232470,00	10000,00	48467,03
263	ул. Аллея смелых, д. 80Б (ОКН)*	3175474,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,50	3001247,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	64226,69
264	ул. Волочаевская, д. 38	1945337,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	236,25	1735889,40	0,00	0,00	0,00	0,00	158900,00	10000,00	40548,49
265	ул. Дзержинского, д. 200	2308674,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280,90	2063963,31	0,00	0,00	0,00	0,00	186550,00	10000,00	48160,98
266	ул. Майора Козенкова, д. 1-5	2213241,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	376,40	1923979,89	0,00	0,00	0,00	0,00	233100,00	10000,00	46161,51
267	ул. Аллея смелых, д. 38-54	7571192,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1448,25	7402773,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	158419,35
268	ул. Казанская, д. 28	2881504,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550,00	2811341,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	60162,71
269	пер. Восточный, д. 2	745980,49	17410,42	17410,42	651260,51	182940,39	0,00	193042,60	0,00	275277,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	14309,56
270	ул. Великолукская, д. 2	1650714,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	279,20	1427139,18	0,00	0,00	0,00	0,00	179200,00	10000,00	34375,66
271	ул. Коммунистическая, д. 51	1237959,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	235,20	1202231,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	

(Окончание. Начало на стр. 27-47)

301	пр-кт Победы, д. 159	1106392,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	210,00	1073421,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	22971,22
302	ул. Ген. Павлова, д. 17-19	3317972,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	633,60	3238665,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	69307,44
303	пр-кт Победы, д. 232	1983506,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378,00	1932158,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	41348,19
304	пр-кт Победы, д. 271	3011968,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	2939072,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	62896,14
305	пр-кт Победы, д. 230	1983506,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378,00	1932158,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	41348,19
306	пр-кт Советский, д. 74	1315229,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	1277882,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	27346,69
307	пр-кт Советский, д. 76-78	2254994,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	430,00	2197957,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	47036,30
308	пр-кт Советский, д. 80	455439,39	0,00	0,00	384217,14	190619,78	0,00	193597,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	8222,25
309	ул. Велижская, д. 1	1840848,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320,00	1635689,60	0,00	0,00	0,00	0,00	156800,00	10000,00	38359,28
310	ул. Велижская, д. 2-4	2565460,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	444,00	2269519,32	0,00	0,00	0,00	0,00	232400,00	10000,00	53541,07
311	ул. Велижская, д. 3	1372659,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	261,00	1334109,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	28549,94
312	ул. Волховская, д. 12-14	1628484,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	310,00	1584574,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	33909,89
313	пер. Северный, д. 1	723640,79	17410,42	17410,42	629388,87	101377,75	0,00	96333,88	0,00	431677,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	13841,50
314	ул. Мусоргского, д. 8	1631407,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	310,56	1587436,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	33971,15
315	ул. Стрелковая, д. 8-8Б	2568934,45	17410,42	17410,42	2436020,61	422201,75	0,00	411949,16	0,00	1601869,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	52503,42
316	ул. Красная, д. 259	1363261,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	259,20	1324908,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	28353,04
317	ул. Невельская, д. 1-3	1993948,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380,00	1942381,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	41566,96
318	ул. Светлая, д. 28-30	1654588,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,00	1610131,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	34456,82
319	ул. Ставропольская, д. 14-16	501102,98	17410,42	17410,42	411513,59	0,00	0,00	0,00	0,00	411513,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	9178,97
320	ул. Миклухо-Маклая, д. 15-17	1964711,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	374,40	1913756,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	40954,40
321	ул. Миклухо-Маклая, д. 31-33	2828336,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	2571688,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187600,00	10000,00	59048,76
322	ул. Баженова, д. 24-26	2460206,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	326,48	2398870,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	51335,83
323	ул. Артиллерийская, д. 6-8	2226230,92	17410,42	17410,42	2100497,28	485922,56	0,00	477696,10	0,00	1136878,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	45323,22
324	мкр. Совхозный, д. 16	2295000,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	383,50	2237126,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	47874,50
325	ул. Авторемонтная, д. 13-15	2098366,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	2044612,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	43754,70
326	ул. Авторемонтная, д. 17-19	2087924,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398,00	2034388,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	43535,92
327	ул. Беговая, д. 2-6	3352073,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	573,34	3272051,38	0,00	10000,00	70021,90
328	ул. Беговая, д. 27-29	2526481,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	482,00	2463757,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	52724,41
329	ул. Беговая, д. 31-33	2411621,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	460,00	2351303,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	50317,90
330	ул. Беговая, д. 35-37	2077483,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	396,00	2024165,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	43317,15
331	ул. Беговая, д. 50-56	4001321,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684,72	3907697,04	0,00	10000,00	83624,72
332	ул. Гоголя, д. 1 (ОКН)*	156175,63	17410,42	17410,42	73813,03	0,00	0,00	0,00	0,00	73813,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	1952,18
333	ул. Стрелковая, д. 6	3045382,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2913043,59	70000,00	62339,13
334	ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 2-4	445249,90	0,00	0,00	374241,14	203988,81	0,00	170252,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	8008,76
335	ул. Батальная, д. 46-54, ул. Сержанта Щедина, д. 15-17	1080595,75	0,00	0,00	996275,46	609253,16	0,00	387022,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	21320,29
336	ул. Дзержинского, д. 126	242588,98	0,00	0,00	175826,30	85714,77	0,00	90111,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	3762,68
337	пер. Литовский, д. 22	2450540,19	17410,42	17410,42	2320106,90	202262,18	0,00	197915,52	0,00	1919929,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	50022,87
338	ул. 1812 года, д. 112-114	535516,70	0,00	0,00	462616,70	230628,22	0,00	231988,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	9900,00
339	ул. Чернышевского, д. 72А-72Б	1335944,84	17410,42	17410,42	1228864,14	199384,47	0,00	199789,72	0,00	829689,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	26670,28
340	ул. Чернышевского, д. 67-73	2187633,81	17410,42	17410,42	2062708,84	241933,53	0,00	240647,28	0,00	1580128,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	44514,55
341	ул. Нарвская, д. 28-44, ул. Калужская, д. 33-39, пер. Нарвский, д. 1-3 (ОКН)*	5397180,02	0,00	0,00	5222420,23	0,00	0,00	624464,72	0,00	4597955,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	111759,79
342	пер. Чернышевского, д. 2-10	2389479,31	17410,42	17410,42	2260325,34	776982,78	0,00	0,00	0,00	1483342,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	48743,55
343	ул. Барнаульская, д. 8 (ОКН)*	12088905,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1368,50	11718137,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120000,00	250768,13
344	ул. Калужская, д. 25-27	1128510,09	17410,42	17410,42	1025775,49	159507,58	0,00	156683,12	0,00	709584,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	22324,18
345	ул. Чернышевского, д. 58-68	3610018,90	6756,30	6756,30	3465946,75	898833,41	0,00	738059,96	0,00	1829053,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	74315,85
346	ул. А. Невского, д. 180-182	330097,23	0,00	0,00	261501,11	134430,35	0,00	127070,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	5596,12
347	ул. А. Невского, д. 176-178	2319359,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2260974,76	10000,00	48384,86
348	ул. А. Невского, д. 44	459076,28	0,00	0,00	387777,83	199795,57	0,00	187982,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	8298,45
349	ул. Можайская, д. 55-63	1231424,63	17410,42	17410,42	1126533,80	0,00	0,00	0,00	0,00	1126533,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	24480,41
350	ул. Радищева, д. 82-86, ул. Вагоностроительная, д. 16	4411402,10	17410,42	17410,42	4239885,55	788082,53	0,00	847888,08	0,00	2603914,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	91106,13
351	ул. Береговая, д. 14	838500,31	17410,42	17410,42	741841,89	319631,81	0,00	255640,88	0,00	166569,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	16248,00
352	ул. К. Назаровой, д. 51-55	346432,22	0,00	0,00	277493,85	277493,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63000,00	5938,37
353	ул. П. Морозова, д. 69-83	1989626,78	0,00	0,00	1886260,80	986644,80	0,00	899616,00	0,00	0,00										