

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

от 16.12.2022 г. №1230 г. Калининград

**О признании многоквартирного дома
№78 по улице Карташева в городе Калининграде
аварийным и подлежащим сносу
и отселении из него физических лиц**

В связи с выявлением согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 21.11.2022 №24 оснований для признания многоквартирного дома №78 по улице Карташева в городе Калининграде аварийным и подлежащим сносу, во исполнение требований седьмого абзаца пункта 7, пункта 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать многоквартирный дом №78 по улице Карташева в городе Калининграде аварийным и подлежащим сносу в срок до 31.12.2022.
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Радковский С.А.):
 - 1) в срок до 31.01.2023 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №78 по улице Карташева;
 - 2) в срок до 28.02.2023 довести до сведения граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №78 по улице Карташева, в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - 3) в срок до 28.02.2023 направить собственникам жилых помещений многоквартирного дома №78 по улице Карташева требование о его сносе в срок до 31.12.2022;
 - 4) в случае исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе многоквартирного дома №78 по улице Карташева в срок до 31.12.2022 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые

помещения в данном доме по договорам социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками жилых помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 15.12.2022;

5) в случае неисполнения собственниками жилых помещений в многоквартирном доме №78 по улице Карташева предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме по договорам социального найма, в срок до 31.12.2022;

6) обеспечить контроль отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №78 по улице Карташева;

7) в течение трех месяцев после отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №78 по улице Карташева принять решение о дальнейшем использовании указанного дома путем принятия распорядительного акта комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», которым определить порядок действий, срок реализации и ответственных лиц.

3. Собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме №78 по улице Карташева поддерживать помещения в состоянии, обеспечивающем их сохранность и использование в соответствии с назначением, до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.

4. Комитету городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Запивалов А.И.) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №78 по улице Карташева обеспечить:

- 1) контроль выполнения управляющей организацией охранных мероприятий по многоквартирному дому №78 по улице Карташева с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома;
- 2) контроль наличия договора управления многоквартирным аварийным домом;
- 3) в месячный срок после фактического завершения выселения из помещений дома всех физических лиц и прекращения его эксплуатации содержание придомовой территории дома до передачи земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, третьим лицам, а также включить данные работы в муниципальное задание МБУ «Чистота»;
- 4) предоставление в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

информации об исполнении (неисполнении) собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Радковский С.А.) в случае неисполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №78 по улице Карташева и каждого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград», в срок до 31.12.2022.

6. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

Глава администрации

Е.И. Дятлова



Чтобы быть в курсе событий, происходящих в Калининграде, ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ на «ГРАЖДанин» в соцсетях:
в ВКонтакте - <https://vk.com/public214230369>
и Telegram - https://t.me/grazdanin_klg

**Российская Федерация
Калининградская область
Городской округ «Город Калининград»
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 14 декабря 2022 года №261 г. Калининград

Об утверждении перечня объектов, в отношении которых в 2023 году планируется заключение концессионных соглашений

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любимова Е.Д., в целях эффективного использования муниципального имущества и привлечения инвестиций в экономику городского округа «Город Калининград», руководствуясь частью 3 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень объектов, в отношении которых в 2023 году планируется заключение концессионных соглашений (Приложение).
2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Со-

та депутатов Калининград.

3. Администрации городского округа «Город Калининград» (Дятлова Е.И.) разместить настоящее решение на официальном сайте Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по градорегулированию и земельным ресурсам (Аминов О.А.).

Глава городского округа «Город Калининград» **Е.Д. Любимый**

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда от 14.12.2022 №261

**ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, в отношении которых в 2023 году планируется заключение концессионных соглашений**

№ п/п	Наименование объекта, адрес и (или) местоположение объекта	Планируемая сфера применения объекта	Вид работ в рамках концессионного соглашения (создание и (или) реконструкция)	Характеристика объекта	Информация об инженерной инфраструктуре, подъездных путях
1.	Общеобразовательная школа по ул. Благовещенской в г. Калининграде. Адрес размещения: г. Калининград, ул. Благовещенская. Кадастровый номер земельного участка КН 39:15:132901:875, площадь – 2,93 га	Образование	Строительство	Мощность – 1 150 учебных мест Площадь – не менее 18 000 кв. м	Информация о технических условиях на подключение (присоединение) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляется по запросу
2.	Благоустройство парка Ветеранов, г. Калининград, ул. Аллея смелых. Кадастровые номера земельных участков: 39:15:142023:342 39:15:142023:343 39:15:142023:344 39:15:000000:6080 39:15:000000:6081 39:15:000000:6082 39:15:142024:158 39:15:142024:159	Благоустройство	Создание	Площадь – 11,6 га. Территория расположена вдоль р. Товарной, включает в себя пруды и заводы	Газоснабжение – отсутствует. Водоснабжение – отсутствует. Водоотведение – отсутствует. Электроснабжение – отсутствует. Теплоснабжение – отсутствует. Подъездные пути – имеются

3.	Реконструкция участка сети дождевой канализации с устройством очистных сооружений (вместе с мероприятиями по благоустройству общественного пространства на территории, расположенной в границах улиц Эпроновской (до пересечения с ул. Проф. Морозова) – Багратиона – Октябрьской (до здания подъемных механизмов моста Высокого) в г. Калининграде. Земельный участок не сформирован	Благоустройство	Реконструкция	Создание объекта концессионного соглашения (сети, очистные сооружения, благоустройство общественного пространства) предполагается на территории площадью ориентировочно 3 250 кв. м	Имеется существующий выпуск сети дождевой канализации диаметром 1000 мм
----	---	-----------------	---------------	---	---

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2022 г. №1231 г. Калининград

О задачах по подготовке населения городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в 2023 г.

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841, Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1485, в целях организации подготовки населения городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в 2023 г. администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
 - 1) план основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в 2023 г. (приложение №1);
 - 2) план комплектования курсов гражданской обороны городского округа «Город Калининград» на 2023 г. (приложение №2).
2. Руководителям организаций городского округа «Город Калининград»:
 - 1) разработать и утвердить программы курсового обучения работников организаций, личного состава формирований и служб организаций на основании примерных программ курсового обучения, утвер-

жденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №2-4-71-25-11 от 20.11.2020, №2-4-71-26-11 от 20.11.2020, №2-4-71-27-11 от 20.11.2020, №2-4-71-28-11 от 20.11.2020;

2) проводить подготовку должностных лиц организаций, работников гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны городского округа «Город Калининград» или в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Калининградской области;

3) организовать проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях с вновь принятыми работниками в течение первого месяца их работы, а также ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях со всеми работниками не реже одного раза в год;

4) проводить подготовку работников организаций в соответствии с программой курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и расписанием занятий на год ежемесячно в рабочее время не менее 12 часов в год;

5) проводить подготовку личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО) организаций в соответствии с программой курсового обучения личного состава НФГО в области гражданской обороны и расписанием занятий на год ежемесячно в рабочее время не менее 15 часов в год;

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

6) проводить подготовку личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) организаций в соответствии с программой курсового обучения личного состава НАСФ в области гражданской обороны и расписанием занятий на год ежемесячно в рабочее время не менее 20 часов в год;

7) проводить подготовку личного состава спасательных служб организаций в соответствии с программой курсового обучения личного состава спасательных служб в области гражданской обороны и расписанием занятий на год ежемесячно в рабочее время не менее 30 часов в год;

8) обеспечить соблюдение запланированных сроков проведения учений (тренировок);

9) направлять в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» отчеты о проведении учений (тренировок) в дни их проведения;

10) организовать ведение журналов учета посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проводимых в организации, а также персонального учета подготовки руководителя организации, работников гражданской обороны и уполномоченных по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, работников организации по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

11) до 15 января по состоянию на 1 января текущего года и до 15 июня по состоянию на 1 июня текущего года обеспечить подготовку и представление в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» доклада об организации и итогах подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (форма 1/ОБУЧ-П).

3. Комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Петухова Т.М.) организовать и провести в образовательных учреждениях:

1) городскую олимпиаду по предмету «Основы

безопасности жизнедеятельности» (далее – ОБЖ);

2) соревнования в рамках мероприятий «Школа безопасности» и «Юный спасатель»;

3) тренировки по защите от чрезвычайных ситуаций;

4) повышение квалификации руководителей организаций (не реже 1 раза в 5 лет) и преподавателей предмета ОБЖ (не реже 1 раза в 3 года) в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Калининградской области.

4. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (Филатов Я.Ю.):

4.1 осуществлять методическое руководство подготовкой всех групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и контроль хода подготовки;

4.2 разработать и представить на утверждение:

1) план проведения учений и тренировок по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в городском округе «Город Калининград» в 2024 г. в срок до 10.12.2023;

2) план пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в городском округе «Город Калининград» на 2024 г. в срок до 20.12.2023.

5. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовицкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование 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 реестр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

6. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмиковича А.Н.

Глава администрации **Е.И. Датлова**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 16.12.2022 г. №1231

ПЛАН

основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Кто привлекается	Примечание
1	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, проводимые под руководством главы администрации муниципального образования, председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в городском округе «Город Калининград», директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (далее – МКУ «УГОЧС»)				
1.1	Подготовка планирующих, отчетных и иных документов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	ежедневно	начальник единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.2	Подготовка доклада об оперативной обстановке на территории городского округа	ежедневно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.3	Подготовка и представление донесения о создании, наличии, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (2/РЕЗ ЧС)	5 января, 5 июля	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.4	Подготовка и представление сведений о поисково-спасательных работах и профилактических мероприятиях, проведенных поисково-спасательной службой (2/ПСС)	еженедельно во вторник	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.5	Подготовка донесения 1/РХЗ, приложений №3 и №5 к 1/БХБ, 1/СГО	20 января, 20 июня	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.6	Подготовка и представление сведений о запасах материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, созданных в целях гражданской обороны	20 января, 20 июня	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.7	Разработка и утверждение плана основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на месяц	к 25 числу ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.8	Подготовка донесения о показателях для информационного бюллетеня	к 30 числу ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.9	Оформление лицензии МЧС России в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» на монтаж, техническое обслуживание и ремонт средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений	январь-февраль	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.10	Корректировка плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории городского округа «Город Калининград»	17 февраля	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.11	Корректировка плана ГО и защиты населения на территории городского округа «Город Калининград»	17 февраля	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.12	Разработка плана мероприятий по смягчению рисков ЧС и реагированию на ЧС в паводкоопасный период на территории городского округа «Город Калининград»	27 февраля	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.13	Корректировка плана пожарной безопасности населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров	30 марта	директор МКУ «УГОЧС», директор МБУ «Городские леса»	работники МКУ «УГОЧС», МБУ «Городские леса»	
1.14	Подготовка проекта постановления администрации городского округа о мерах по подготовке к купальному сезону 2023 г. и обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград»	30 марта	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	
1.15	Корректировка Паспорта безопасности городского округа «Город Калининград»	март	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	

1.16	Сверка данных учета объектов гражданской обороны городского округа «Город Калининград» с данными учета Главного управления МЧС России по Калининградской области	март	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.17	Корректировка алгоритмов действий оперативных дежурных (далее – ОД) ЕДДС города при угрозе возникновения и возникновении ЧС	март-май	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.18	Подготовка донесения об исполнении консолидированных расходов на выполнение мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	к 1 числу ежеквартально	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.19	Подготовка и представление руководителю ГО города предложений по обеспечению персонала подведомственных администрации городского округа организаций средствами коллективной защиты	апрель	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.20	Подготовка донесения об организации и итогах подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС по форме 1-ОБУЧ/П	15 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.21	Подготовка донесения о наличии защитных сооружений ГО	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.22	Подготовка донесения о ходе строительства защитных сооружений ГО	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.23	Подготовка донесения об объектах хозяйственно-питьевого водоснабжения	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.24	Подготовка донесения о состоянии ГО	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.25	Подготовка донесения об обеспеченности населения защитными сооружениями ГО	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.26	Подготовка проекта постановления администрации городского округа о задачах по подготовке населения городского округа «Город Калининград» в области ГО, защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в 2024 г.	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.27	Разработка и утверждение плана основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2024 г.	20 июня, 20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.28	Подготовка донесения по пиротехническим работам	8 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.29	Подготовка плана проведения учений и тренировок по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС в городском округе «Город Калининград» в 2024 г.	10 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.30	Подготовка плана комплектования курсов ГО городского округа «Город Калининград» руководителями, должностными лицами и работниками ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2024 г.	15 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
1.31	Подготовка заявки на комплектование учебных групп учебно-методического центра по ГО и ЧС Калининградской области	20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций
1.32	Разработка и согласование с МКУ «УГОЧС» планов основных мероприятий в области ГО и ЧС организациями	декабрь, январь	директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций

2. Выполнение практических мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

2.1	Подведение итогов деятельности и выполнения мероприятий в области ГО в 2022 г. и постановка задач на 2023 г.	17 февраля	глава администрации городского округа, председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – КЧС и ОПБ) городского округа	руководящий состав городского звена территориальной подсистемы РСЧС
2.2	Информирование населения через СМИ о требованиях безопасности и правилах поведения на водных объектах	февраль-март, май-август, декабрь	председатель комитета по связям с общественностью и СМИ, директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.3	Проведение совместно с УМВД России по Калининградской области рейдов по водным объектам городского округа «Город Калининград»	февраль-март, июнь-август, декабрь	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.4	Мониторинг гидрометеорологической, паводкоопасной обстановки на водных объектах города. Контроль выполнения мероприятий по смягчению рисков и реагированию на ЧС в паводкоопасный период на территории города	февраль-апрель	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.5	Подготовка учебно-материальной базы по ГО и ЧС	февраль-сентябрь	руководители организаций	работники организаций, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС
2.6	Проведение работ по расконсервации и обслуживанию наружного пожарного трубопровода в районе наб. Правой, 25	март	директор МКУ «Калининградская служба заказчика»	подрядная организация
2.7	Оборудование (установка) пожарного поста в районе наб. Правой, 25	март	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.8	Тренировки с КЧС и ОПБ городского округа «Город Калининград»	ежеквартально	председатель КЧС и ОПБ городского округа	члены КЧС и ОПБ городского округа
2.9	Сезонная проверка работоспособности источников наружного противопожарного водоснабжения	март-май, сентябрь-ноябрь	начальник службы обеспечения противопожарного водоснабжения (далее – СОПВ)	работники МКУ «УГОЧС»
2.10	Подготовка информационных материалов в управлении надзорной деятельности (далее – УНД) г. Калининграда по результатам проведенных рейдов и контроля за противопожарным состоянием территории городского округа «Город Калининград»	март-май, сентябрь-ноябрь (по мере необходимости)	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.11	Дежурство спасателей на пожарном посту в районе наб. Правой, 25	март-ноябрь	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.12	Подготовка водных объектов к купальному сезону 2023 г.	апрель-май	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.13	Подготовка оборудования спасательных постов и плавсредств к купальному сезону	апрель-май	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.14	Установка информационных щитов и аншлагов по безопасности на водных объектах городского округа «Город Калининград»	апрель-май, ноябрь-декабрь	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»
2.15	Организация патрулирования территорий, подверженных палам травы	апрель-июнь, сентябрь-октябрь	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»

2.16	Подготовка и размещение в СМИ, местах массового пребывания людей материалов на противопожарную тематику	апрель, сентябрь	председатель комитета по связям с общественностью и СМИ, директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.17	Проведение водолазного обследования дна акваторий пляжей	апрель-май	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.18	Проверка готовности водных объектов к купальному сезону. Техническое освидетельствование пляжей	28-30 мая	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС» и Центра ГИМС					
2.19	Оборудование (установка) спасательных постов на водных объектах	май	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.20	Дежурство спасателей на пляжах городского округа «Город Калининград»	июнь-август	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.21	Участие в проведении мероприятий по проверке готовности образовательных учреждений области к новому учебному году	10-31 августа, 1-15 сентября	комиссия от администрации городского округа «Город Калининград»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.22	Закрытие купального сезона (снятие) спасательных постов на водных объектах	сентябрь	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.23	Проведение смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу по ГО и ЧС в городском округе «Город Калининград»	2-9 октября	комиссия от администрации городского округа «Город Калининград»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.24	Проведение практических занятий в ходе общероссийской штабной тренировки по ГО: 1) с работниками МАОУ СОШ №28; 2) с работниками МКП «Калининград-ГорТранс»; 3) с работниками МП «Муниципальные бани» городского округа «Город Калининград»; 4) с работниками МП «Калининградтеплосеть»	октябрь	директор МКУ «УГОЧС» работники МКУ «УГОЧС»	руководство организаций, администрация пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) населению, личный состав станции специальной обработки транспорта, личный состав пункта санитарной обработки, персонал лаборатории, назначенный в состав поста радиационного и химического наблюдения (далее – РХН)					
2.25	Закрытие (снятие) пожарного поста в районе наб. Правой, 25	ноябрь	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.26	Заседания КЧС и ОПБ городского округа «Город Калининград»	по отдельному плану	председатель КЧС и ОПБ	члены КЧС и ОПБ					
2.27	Комплексная оценка технического состояния защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗСГО) (по представлениям руководителей организаций, в ведении которых находятся)	в течение года	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.28	Согласование планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС объектов звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), планов гражданской обороны организаций, категорированных по ГО	в течение года	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.29	Предоставление исходных данных для разработки плана ГО и защиты персонала предприятиям и организациям	в течение года (по запросам)	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.30	Предоставление выписок из плана ГО и защиты населения городского округа «Город Калининград» предприятиям и организациям	в течение года (по запросам)	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.31	Проведение работ по приемке в эксплуатацию вновь установленных пожарных гидрантов на территории городского округа «Город Калининград»	в течение года	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.32	Сбор информации о техническом состоянии и проводимых работах на защитных сооружениях гражданской обороны, подведомственных муниципальным организациям и администрации городского округа «Город Калининград»	в течение года	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
2.33	Организация и проведение работ по устранению технических неисправностей и аварийных ситуаций с пожарными гидрантами на территории городского округа «Город Калининград»	в течение года	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					
3. Создание, реконструкция и совершенствование пунктов управления и объектов, предназначенных для решения задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах									
3.1	Развитие ЕДДС	в течение года	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»					
4. Обеспечение поддержания в готовности к применению по назначению сил и средств, предназначенных для решения задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах									
4.1	Тренировки в звене центра управления в кризисных ситуациях (далее – ЦУКС) – ЕДДС (дежурно-диспетчерской службы) (далее – ДДС) по сбору, обработке документированной информации и обмену информацией в формализованном виде между оперативными дежурными ЕДДС при ЧС (происшествиях)	9 и 25 числа ежемесячно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»					
4.2	Анализ деятельности ОД ЕДДС	к 25 числу ежемесячно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»					
4.3	Анализ деятельности поисково-спасательной службы (далее – ПСС)	к 25 числу ежемесячно	начальник ПСС МКУ «УГОЧС»	работники ПСС МКУ «УГОЧС»					
4.4	Тренировки дежурных смен ЕДДС по тематике прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	ежедневно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»					
4.5	Выборочная проверка работоспособности местной автоматизированной системы централизованного оповещения населения	ежедневно в четверг	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
4.6	Контрольная проверка работоспособности сегмента региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения в городе Калининграде	по графику МЧС России по КО	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
4.7	Контрольная проверка работоспособности местной автоматизированной системы централизованного оповещения населения	по отдельному графику	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
4.8	Проверка оповещения организаций с массовым пребыванием населения по автоматизированной системе оповещения (далее – АСО-16)	ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
4.9	Проверка электросиренных комплексов системы оповещения в городе Калининграде	в период проведения мероприятий по п. 4.6	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
4.10	Уточнение списков и номеров телефонов организаций и должностных лиц, включенных в систему оповещения	в период проведения мероприятий по п. 4.6	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
4.11	Проверка системы оповещения: организаций, отнесенных к категории по ГО; сотрудников администрации городского округа, членов КЧС и ОПБ городского округа; организаций с массовым пребыванием населения; работников МКУ «УГОЧС»	по отдельному графику	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», работники ДДС организаций					
5. Обучение в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах									
5.1	Проведение занятий по профессиональной подготовке с личным составом ЕДДС МКУ «УГОЧС»	17 (19) января 14 (16) февраля 21 (23) марта 18 (20) апреля 23 (25) мая 20 (22) июня 18 (20) июля 22 (24) августа 19 (21) сентября 17 (19) октября 21 (23) ноября	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»					
5.2	Прием зачетов на допуск специалистов ЕДДС к работе	январь, декабрь	комиссия администрации городского округа, директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»					
5.3	Подготовка персонала организаций, назначенного в состав нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО от: МП «Муниципальные бани» городского округа «Город Калининград»; МАОУ СОШ №28; МБУ «Чистота»;	февраль, июнь март, сентябрь февраль, июнь	директор МКУ «УГОЧС» работники МКУ «УГОЧС» работники МКУ «УГОЧС»	руководство организаций личный состав пункта санитарной обработки, администрация пункта выдачи СИЗ населению, личный состав группы обеззараживания, нештатного формирования по поиску и сбору тел погибших,					
	МКП «Калининград-ГорТранс»; МП «Альта»	март, апрель январь, март, июнь	работники МКУ «УГОЧС» работники МКУ «УГОЧС»	личный состав станции специальной обработки транспорта, личный состав формирования по организации похоронных мероприятий					
5.4	Проверка качества и полноты выполнения работ по обслуживанию технических средств системы оповещения	ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС», ДДС					
5.5	Курсовое обучение руководителей, должностных лиц и работников ГО и РСЧС на курсах ГО городского округа «Город Калининград»: работники структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, организаций, не отнесенных к категории по гражданской обороне; должностные лица, входящие в состав комиссий по повышению устойчивости функционирования органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к категории по гражданской обороне, а также продолжающих работу в военное время; должностные лица, входящие в состав эвакуационной комиссии органов местного самоуправления (организаций); руководители НАСФ, НФГО, начальники спасательных служб и их заместители; работники органов местного самоуправления (организаций), в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (члены КЧС и ОПБ); лица, назначенные для проведения курсового обучения работников организаций по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;	6-13 февраля, 3-10 апреля, 9-16 октября 11-18 мая 13-20 марта, 5-13 июня, 11-18 сентября 22-31 мая 4-7 сентября	директор МКУ «УГОЧС»	согласно плану комплектования курсов ГО					
5.6	Проведение занятий в Университете третьего возраста МАУ социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде» по программе обучения неработающего населения в области ГО и ЧС с инвалидами, одинокими пожилыми людьми, ветеранами	14 февраля, 14 марта, 18 апреля, 16 мая, 13 июня, 15 августа, 12 сентября, 17 октября, 14 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»					

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2022 г.

№1233

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению ветеранам становления
Калининградской области, проживающим
на территории городского округа «Город Калининград»,
ежемесячной компенсационной выплаты
на оплату коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком предоставления ветеранам становления Калининградской области компенсации расходов по оплате коммунальных услуг, утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 №383, руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 №1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (приложение).

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

*постановлением администрации городского округа
«Город Калининград» от 19.12.2022 г. №1233*

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению ветеранам становления
Калининградской области, проживающим
на территории городского округа «Город Калининград»,
ежемесячной компенсационной выплаты
на оплату коммунальных услуг**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по предоставлению ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие статус «Ветеран становления Калининградской области», постоянно либо преимущественно проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», не получающие меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распорядительный документ комитета по социальной политике Администрации (далее – Комитет) об установлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (далее – распоряжение);

2) дубликат распоряжения Комитета;
3) распоряжение Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета;
4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №7 к административному регламенту.
2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;
2) дату регистрации;
3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;
2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Установление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг» – 11 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата распоряжения Комитета», «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

1) при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

В заявлении об установлении ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя);
2) дата рождения, СНИЛС заявителя;
3) телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;
4) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
5) адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания заявителя;
6) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);
7) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Установление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг» приведена в приложении №1 к административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача дубликата распоряжения Комитета» приведена в приложении №2 к административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета» приведена в приложении №3 к административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением об установлении ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть про-

верены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в кредитной организации).

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, предоставляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, предоставляемых с заявлением, 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. Заверение усиленной квалифицированной электронной подписью документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.11, не требуется.

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 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) обращение за дубликатом распоряжения Комитета заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета;

4) отсутствие в Администрации распоряжения Комитета, дубликат которого испрашивается;

5) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении Комитета, не соответствующего заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета;

6) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №6 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении №5 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;
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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) быть обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

2) выдача документа, подтверждающего наличие у гражданина банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в кредитной организации);

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ 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 заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обра-

зами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;
2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, docx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 6-7)

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) установление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг;

2) выдача дубликата распоряжения Комитета;

3) выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении №4 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №8 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и представляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Установление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения об установлении ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение об установлении ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг, оформляемое в форме распоряжения Комитета, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №7 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала паспорт гражданина Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета и кредитной организации (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в кредитной организации).

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10, 2.11 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от

06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ);

3) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП);

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (свидетельство о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В ПФР запрашиваются сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведения об отсутствии льгот по федеральному законодательству.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые в ФНС России.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса: акты гражданского состояния (свидетельство о смерти).

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

1) тип акта гражданского состояния, в отношении которого сделан запрос;

2) дата составления актовой записи;

3) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

4) серия, номер свидетельства;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии);

6) наименование страны гражданства.

3.20. Сведения, запрашиваемые в ПФР.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество;

4) пол;

5) дата и место рождения;

6) тип документа;

7) номер.

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

о получении льгот по федеральному законодательству:

1) дата начала периода;

2) количество месяцев;

3) фамилия;

4) имя;

5) отчество (при наличии);

6) СНИЛС;

7) дата рождения;

9) пол.

3.20.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

1) полное наименование территориального органа ПФ РФ;

2) почтовый адрес, телефон;

3) дата ответа;

4) фамилия, имя, отчество;

5) СНИЛС;

6) дата рождения;

7) краткое наименование территориального органа ПФ РФ, где лицо, в отношении которого сформирован ответ, состоит на учете;

8) период;

9) наименование выплаты;

10) основание установления выплаты;

11) выплата установлена на период.

3.21. Сведения о нотариальной доверенности.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

1) регистрационный номер;
2) дата регистрации.
3.21.2. Атрибутивный состав ответа:
1) регистрационный номер доверенности;
2) дата регистрации доверенности;
3) доверенность.
3.22. Сведения, запрашиваемые в МВД России.
3.22.1. Атрибутивный состав запроса:
регистрация по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград» Калининградской области Российской Федерации.
3.22.2. Атрибутивный состав ответа:
1) фамилия;
2) имя;
3) отчество;
4) пол;
5) дата рождения;
6) тип документа;
7) номер, серия, дата выдачи документа;
8) адрес регистрации;
9) наличие регистрации.
3.22.3. Атрибутивный состав запроса:
регистрация по месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград» Калининградской области Российской Федерации.
3.22.4. Атрибутивный состав ответа:
1) фамилия;
2) имя;
3) отчество;
4) пол;
5) дата рождения;
6) тип документа;
7) номер, серия, дата выдачи документа;
8) адрес регистрации;
9) дата начала регистрации;
10) дата окончания срока регистрации;
11) наличие регистрации.
3.23. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Министерства социальной политики Калининградской области, муниципальных образований Калининградской области осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления:

3.23.1 в Министерство социальной политики Калининградской области запрос направляется в целях получения информации о неполучении меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств регионального бюджета;

3.23.2 в муниципальные образования Калининградской области запросы направляются в случае присвоения звания «Ветеран становления Калининградской области» по предыдущему месту жительства заявителя в одном из муниципальных образований Калининградской области в целях получения информации, подтверждающей:

1) номер постановления (распоряжения) главы муниципального образования;
2) дату постановления (распоряжения) главы муниципального образования.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов Министерства социальной политики Калининградской области, муниципальных образований Калининградской области – в СЭД.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если заявление и документы поданы лицом, не имеющим права на установление ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», критерием принятия решения является неподтверждение права гражданина на установление ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае если документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является несоответствие по результатам анализа документов (сведений), представленных заявителем, документам (сведениям), полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

3.27. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в 1-й рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (9-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.28. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.30. Распоряжение Комитета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 11-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.31. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 11-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.32. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.33. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Получение дубликата распоряжения Комитета»

3.35. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.35 административного регламента имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. Перечень административных процедур:
1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.37. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.38. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
1) заявление, включающее сведения, указанные в пятом и седьмом-одиннадцатом абзацах пункта 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату распоряжения Комитета, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения));
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.
3.39. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.40. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом распоряжения Комитета заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Комитета, факта выдачи распоряжения Комитета лицу, обратившемуся за дубликатом распоряжения Комитета;

2) в случае отсутствия в Администрации распоряжения Комитета, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что распоряжение Комитета не принималось и не выдавалось.

3.42. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.43. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.45. Дубликат распоряжения Комитета либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.46. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.47. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую

результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.48. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Получение распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета»

3.50. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.50 административного регламента, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.51. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.52. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.53. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
1) заявление, включающее сведения, указанные в пятом и седьмом-одиннадцатом абзацах пункта 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату распоряжения Комитета, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к административному регламенту.

3.54. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.56. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении Комитета, заявителя не соответствующего заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Комитета, факта выдачи распоряжения Комитета лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, критериями принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Комитета, свидетельствующие о том, что при оформлении распоряжения Комитета не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.57. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.58. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.60. Распоряжение Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.45 – 3.49 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 6-9)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kldg.ru, официального сайта Администрации kldg.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение №1 к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

СНИПС

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №2 к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата распоряжения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининграда» о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Я,

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

адрес электронной почты _____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20__ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности при обращении представителя)

по иным основаниям _____,

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

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

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат распоряжения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»:

(указать № и дату распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», дубликат которого испрашивается)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставле-

ния муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №3 к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининграда» о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя))

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

адрес электронной почты _____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «__» _____ 20__ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности при обращении представителя)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении распоряжения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининграда» о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»:

(указать № и дату распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», в котором допущены опечатки/ошибки)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Решение прошу:

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

выдать на бумажном носителе в МФЦ

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашениях о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №4 к административному регламенту

Кому _____

Решение

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Уважаемый(ая) !

на основании Вашего заявления от «__» _____ г. принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

Дата «__» _____ 20__ г.

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №5 к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360-31/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в кредитной организации)					<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
5	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)					<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, указанной в расписке.

Приложение №6 к административному регламенту

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 2.14	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого отказа
Подпункт 2 пункта 2.14	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого отказа
Подпункт 3 пункта 2.14	Представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Подпункт 4 пункта 2.14	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 5 пункта 2.14	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 6 пункта 2.14	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
Подпункт 7 пункта 2.14	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 8 пункта 2.14	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого отказа
Подпункт 9 пункта 2.14	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень не соблюденных условий

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №7 к административному регламенту

Исх. от _____ № _____

На № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг»

(Окончание. Начало на стр. 6-11)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 №383 «О компенсации расходов по оплате коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»,

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон _____

Приложение №8 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, имеющие звание «Ветеран становления Калининградской области», постоянно либо преимущественно проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», не получающие меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:
1) физические лица, имеющие звание «Ветеран становления Калининградской области», постоянно либо преимущественно проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», не получающие меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, либо их представители, обратившиеся за установлением ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг;

2) физические лица, имеющие звание «Ветеран становления Калининградской области», постоянно либо преимущественно проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», не получающие меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата распоряжения Комитета;

3) физические лица, имеющие звание «Ветеран становления Калининградской области», постоянно либо преимущественно проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», не получающие меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, либо их представители, обратившиеся за получением распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения Комитета.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Граненкиной Ириной Ивановной (почтовый адрес: 236017, г. Калининград, ул. Огарева, д.15, кв.24; e-mail: lira957103@mail.ru; регистрация в гос. реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – №2915; квалификационный аттестат №39-10-9; тел. 8 (9062) 31-13-57) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с КН 39:15:120722:188 (расположен: РФ, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, тер. СНТ «Консервщик», ул. Ломоносова, 12).

Заказчиком кадастровых работ является **Мирзабекова Зинаида Камаловна** (адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ломоносова, д.73; тел. +7-9521-164-162).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ уточняемого земельного участка состоится **25 января 2023 г.** в 10.00 по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, тер. СНТ «Консервщик», ул. Ломоносова, 12.

Ознакомиться с проектом межевого плана уточняемого земельного участка и направить обоснованные возражения относительно его размера и местоположения границ, а также требования о проведении согласования местоположения границ уточняемого земельного участка на местности можно с 25.12.2022 г. по 25.01.2023 г. по адресу: г. Калининград, ул. Огарева, д.15, кв. 24.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ – **кадастровый номер 39:15:120722:186**, расположен: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Консервщик».

При проведении согласования местоположения границ уточняемого земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы о правах на соответствующий земельный участок.

Реклама

Общегражданский форум**9 ДЕКАБРЯ В ЗАПАДНОМ ФИЛИАЛЕ РАНХИГС ПРОШЁЛ VI ГОРОДСКОЙ ОБЩЕГРАЖДАНСКИЙ ФОРУМ**

Городская общественная организация «Объединение Калининградских Национально – Культурных Организаций» принимала участие и в организации и в проведении форума, её члены стали модераторами трёх площадок.

Деятельность ГОО ОКНКО была высоко оценена администрацией города, 7 её членов были награждены грамотами и благодарственными письмами.

По мнению участников, форум прошёл на высоком патриотическом уровне.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 19.12.2022 исх. №и-КГРиЦ-14169 о результатах публичных слушаний**

Наименование документации: «Проект межевания территории в границах улиц Тихорецкой – Школьной – Киевской – Великолукской в городе Калининграде» (далее – Проект).

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол публичных слушаний от 16.12.2022.

Сведения о количестве участников публичных слушаний: 1 участник.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен Проект: отсутствуют.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: отсутствуют.

Аргументированные рекомендации и выводы организатора публичных слушаний:

В соответствии с ч. 13 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 30.11.2016 №19, порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории муниципальных образований Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 13.12.2017 №667 (в редакции от 29.12.2021 №869), решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.04.2021 №69, организатор направляет в уполномоченный орган – Министерство градостроительной политики Калининградской области, протокол публичных слушаний, заключение, журнал учета посетителей экспозиции для принятия решения об утверждении Проекта.

Первый заместитель главы администрации,
председатель комитета городского
развития и цифровизации

И. Н. Шлыков

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

от 21.12.2022 г. №1237 г. Калининград

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

В соответствии со статьями 11, 56.1, 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 1, статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», проектом планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Ломоносова – ул. Соколиной – ул. Полецкого – ул. Б. Окружной 2-й, утвержденным приказом Министерства градостроительной политики Калининградской области от 19.10.2022 №421 «Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 22 апреля 2013 года №506», администрация городского округа «Город Калининград» **постановляет:**

1. Зарезервировать в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сроком на три года земельные участки (приложение №1) в границах резервируемых земель (приложение №2).

2. Определить место ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель: официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» (www.klgd.ru).

3. В связи с отсутствием обремененных правом иных лиц земельных участков, полностью или частично расположенных в границах резервируемых земель для муниципальных нужд, ограничения прав собственников, землевладельцев, арендаторов земельных участков в границах резервируемых земель не устанавливаются.

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Радковский С.А.) направить постановление в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» в соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1237

СХЕМА**резервируемых земель, расположенных в границах ул. Ломоносова – ул. Соколиной – ул. Полецкого – ул. Б. Окружной 2-й**

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1237

ПЕРЕЧЕНЬ резервируемых земель, расположенных в границах ул. Ломоносова – ул. Соколиной – ул. Полецкого – ул. Б. Окружной 2-й

№ п/п	Номер кадастрового квартала	Номер земельного участка по проекту межевания	Ориентировочная площадь, кв. м	Разрешенное использование земельного участка
1.	39:15:120712	3У-1	797	Для индивидуального жилищного строительства
2.	39:15:120712	3У-2	775	Для индивидуального жилищного строительства
3.	39:15:120712	3У-3	599	Для индивидуального жилищного строительства
4.	39:15:120712	3У-4	503	Для индивидуального жилищного строительства
5.	39:15:120712	3У-5	559	Для индивидуального жилищного строительства
6.	39:15:120712	3У-6	534	Для индивидуального жилищного строительства
7.	39:15:120712	3У-7	534	Для индивидуального жилищного строительства
8.	39:15:120712	3У-17	538	Для индивидуального жилищного строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г.

№1238

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.01.2021 №31 «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории городского округа «Город Калининград» от чрезвычайных ситуаций»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №240 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов» и постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 22.01.2021 №31 «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории городского округа «Город Калининград» от чрезвычайных ситуаций»:

1) в разделе «Паспорт муниципальной программы» восьмую строку изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий программы	Общий объем финансирования программы составляет 37 452,56 тыс. рублей, в том числе:			
	Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.
	2021		14 243,30	
	2022		11 889,32	
	2023		5 903,75	
	2024		5 416,19	
Итого		37 452,56		
Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год				

2) приложение №2 «Финансовое обеспечение выполнения основных мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1238

Приложение №2 к муниципальной программе «Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории городского округа «Город Калининград» от чрезвычайных ситуаций»

**ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
выполнения основных мероприятий муниципальной программы**

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.		
			2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий программы	Всего		11 889,32	5 903,75	5 416,19
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		11 889,32	5 903,75	5 416,19
	ПП		0,00	0,00	0,00
01	Обеспечение исполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Всего	3 042,55	2 593,99	2 106,43
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		3 042,55	2 593,99	2 106,43
	ПП		0,00	0,00	0,00
02	Обеспечение мер первичной пожарной безопасности	Всего	7 227,28	1 683,00	1 683,00
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		7 227,28	1 683,00	1 683,00
	ПП		0,00	0,00	0,00
03	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности	Всего	1 619,49	1 626,76	1 626,76
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		1 619,49	1 626,76	1 626,76
	ПП		0,00	0,00	0,00
Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация городского округа «Город Калининград»	Всего		3 058,15	2 833,19	2 833,19
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		3 058,15	2 833,19	2 833,19
	ПП		0,00	0,00	0,00
01	Обеспечение исполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Всего	1 438,66	1 206,43	1 206,43
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		1 438,66	1 206,43	1 206,43
	ПП		0,00	0,00	0,00
03	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности	Всего	1 619,49	1 626,76	1 626,76
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		1 619,49	1 626,76	1 626,76
	ПП		0,00	0,00	0,00
Соисполнитель муниципальной программы – комитет городского хозяйства и строительства	Всего		8 420,73	1 683,00	1 683,00
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		8 420,73	1 683,00	1 683,00
	ПП		0,00	0,00	0,00
01	Обеспечение исполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Всего	1 193,45	0,00	0,00
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		1 193,45	0,00	0,00
	ПП		0,00	0,00	0,00
02	Обеспечение мер первичной пожарной безопасности	Всего	7 227,28	1 683,00	1 683,00
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		7 227,28	1 683,00	1 683,00
	ПП		0,00	0,00	0,00
Соисполнитель муниципальной программы – комитет по образованию	Всего		410,44	1 387,56	900,00
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		410,44	1 387,56	900,00
	ПП		0,00	0,00	0,00
01	Обеспечение исполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Всего	410,44	1 387,56	900,00
	ОБ		0,00	0,00	0,00
	МБ		410,44	1 387,56	900,00
	ПП		0,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г.

№1240

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1212 «Об утверждении муниципальной программы «Организация надежного и устойчивого обеспечения коммунальными ресурсами потребителей на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №240 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов», требованиями Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392, в целях развития коммунальной инфраструктуры администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1212 «Об утверждении муниципальной программы «Организация надежного и устойчивого обеспечения коммунальными ресурсами потребителей на территории городского округа «Город Калининград»:

1) в разделе «Паспорт муниципальной программы» седьмую строку изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 699 538,24 тыс. руб., в том числе:			
	Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.
	2021	4 303,67	101 296,03	0,00
	2022	50 000,00	181 654,04	0,00
	2023	0,00	174 668,09	0,00
	2024	0,00	187 616,41	0,00
Итого	54 303,67	645 234,57	0,00	
Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год				

2) приложение №1 к Программе изложить в новой редакции (приложение №1);

3) приложение №2 к Программе изложить в новой редакции (приложение №2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование 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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1240

Приложение №1 к Программе

**СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Программы**

№ п/п	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель
1	Организация в границах городского округа «Город Калининград» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, создание условий для обеспечения населения услугами бытового обслуживания в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Калининградской области									
1.1	Удельный вес общей площади жилых помещений, оборудованных одновременно водопроводом, водоотведением (канализацией), отоплением, горячим водоснабжением, газом или напольными плитами, к общей площади жилых помещений	процент	95,4	95,4	95,5	95,6	96	100		Х
01	Организация теплоснабжения	Комплект документации	ед.	4	5	6	5	1	45	КГХиС
		Количество объектов	ед.	17	15	22	9	7	45	
02	Организация газоснабжения	Протяженность обслуживаемых сетей газоснабжения	км	173,34	173,34	177,71	180,5	183,34	186,34	КГХиС
03	Организация водоснабжения, водоотведения	Комплект документации	ед.	0	0	1	1	0	2	КГХиС
		Количество объектов	ед.	0	0	0	1	0	1	
04	Создание условий для обеспечения услугами бытового обслуживания	Комплект документации	ед.	0	0	1	0	0	1	КГХиС
		Количество объектов	ед.	0	0	1	1	0	2	

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1240

Приложение №2 к Программе

**ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
выполнения основных мероприятий Программы**

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	2022 год	2023 год	2024 год
			5	6	7
1	2	3	5	6	7
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий Программы	Всего		231 654,04	174 668,09	187 616,41
	ОБ		50 000,00	0,00	0,00
	МБ		181 654,04	174 668,09	187 616,41
	ПП		0,00	0,00	0,00
01	Организация теплоснабжения	Всего	209 423,44	160 707,46	185 626,41
		ОБ	50 000,00	0,00	0,00
		МБ	159 423,44	160 707,46	185 626,41
		ПП	0,00	0,00	0,00
02	Организация газоснабжения	Всего	1 981,60	1 990,00	1 990,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	1 981,60	1 990,00	1 990,00
		ПП	0,00	0,00	0,00
03	Организация водоснабжения, водоотведения	Всего	3 146,90	11 970,63	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	3 146,90	11 970,63	0,00
		ПП	0,00	0,00	0,00
04	Создание условий для обеспечения услугами бытового обслуживания	Всего	17 102,10	0,00	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	17 102,10	0,00	0,00
		ПП	0,00	0,00	0,00
Ответственный исполнитель муниципальной программы: комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»	Всего		231 654,04	174 668,09	187 616,41
	ОБ		50 000,00	0,00	0,00
	МБ		181 654,04	174 668,09	187 616,41
	ПП		0,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г. №1239 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2021 №40 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №240 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов» и постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2021 №40 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальная программа):

1) в разделе «Паспорт муниципальной программы» восьмую строку изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий программы	Общий объем финансирования программы составляет 860 022,07 тыс. рублей, в том числе:				
	Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
	2021	21,83	218 813,09	0,00	218 834,92
	2022	110,00	265 378,08	0,00	265 488,08
	2023	30,00	191 709,05	0,00	191 739,05
	2024	30,00	183 930,02	0,00	183 960,02
Итого	191,83	859 830,24	0,00	860 022,07	
Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год					

2) приложение №1 «Система основных мероприятий муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение №1);

3) приложение №2 «Финансовое обеспечение выполнения основных мероприятий муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение №2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1239

Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы

№ п/п	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2021	2022	2023	2024	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель	
					6	7	8	9			10
1	Создание условий для эффективной деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»										
1.1	Доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам	%	шт.	98	98	98	99	99	100	х	
1.2	Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации, подключенных к структурированной кабельной системе администрации, соответствующих установленному стандарту рабочего места	%	шт.	98	96	97	98	99	100	х	
01	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»	количество услуг и работ	шт.	6	19	15	4	4	19	администрация городского округа «Город Калининград»	
02	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами	количество внедренных программных комплексов	шт.	2	1	1	1	1	1	КлФ	
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	количество рабочих мест с современными информационно-коммуникационными технологиями для бесперебойного исполнения функций органами местного самоуправления	шт.	760	760	775	781	781	781	администрация городского округа «Город Калининград»/КМК/КГриЦ	
04	Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке	количество услуг и работ	шт.	7	3	1	1	1	1	администрация городского округа «Город Калининград»	
2	Повышение информационной открытости администрации городского округа «Город Калининград», достижение роста удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления и поддержание позитивного имиджа органов местного самоуправления										
2.1	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления	%	шт.	86	87	88	89	90	100	х	
05	Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления	количество мероприятий, способствующих росту удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления	ед.	11	11	15	11	11	15	администрация городского округа «Город Калининград»	

06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	количество соглашений, способствующих развитию и обмену опытом	ед.	6	5	4	3	3	4	администрация городского округа «Город Калининград»/КлФ/КСП
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	количество выплат	ед.	147	147	146	146	146	147	администрация городского округа «Город Калининград»/КСП/ГСД

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1239

Приложение №2 к муниципальной программе «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

выполнения основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.		
			2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий программы		Всего	265 488,08	191 739,05	183 960,02
		ОБ	110,00	30,00	30,00
		МБ	265 378,08	191 709,05	183 930,02
		ПП			
01	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»	Всего	204 608,46	148 735,92	140 748,58
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	204 608,46	148 735,92	140 748,58
		ПП			
02	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами	Всего	3 257,66	3 023,97	3 144,93
		ОБ			
		МБ	3 257,66	3 023,97	3 144,93
		ПП			
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	Всего	26 633,71	8 402,30	8 402,30
		ОБ			
		МБ	26 633,71	8 402,30	8 402,30
		ПП			
04	Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке	Всего	110,00	30,00	30,00
		ОБ	110,00	30,00	30,00
		МБ	0,00	0,00	0,00
		ПП			
05	Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления	Всего	19 584,08	19 694,72	19 758,08
		ОБ			
		МБ	19 584,08	19 694,72	19 758,08
		ПП			
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	4 445,25	4 544,00	4 568,00
		ОБ			
		МБ	4 445,25	4 544,00	4 568,00
		ПП			
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	6 848,92	7 308,14	7 308,14
		ОБ			
		МБ	6 848,92	7 308,14	7 308,14
		ПП			
Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация городского округа «Город Калининград»		Всего	229 470,71	173 699,78	165 799,79
		ОБ	110,00	30,00	30,00
		МБ	229 360,71	173 669,78	165 769,79
		ПП			
01	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»	Всего	204 608,46	148 735,92	140 748,58
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	204 608,46	148 735,92	140 748,58
		ПП	0,00	0,00	0,00
04	Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке	Всего	110,00	30,00	30,00
		ОБ	110,00	30,00	30,00
		МБ	0,00	0,00	0,00
		ПП	0,00	0,00	0,00
05	Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления	Всего	19 584,08	19 694,72	19 758,08
		ОБ			
		МБ	19 584,08	19 694,72	19 758,08
		ПП	0,00	0,00	0,00
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	4 357,25	4 456,00	4 480,00
		ОБ			
		МБ	4 357,25	4 456,00	4 480,00
		ПП	0,00	0,00	0,00
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	810,92	783,14	783,14
		ОБ			
		МБ	810,92	783,14	783,14
		ПП			
Соисполнитель муниципальной программы – комитет по финансам		Всего	3 307,66	3 073,97	3 194,93
		ОБ			
		МБ	3 307,66	3 073,97	3 194,93
		ПП			
02	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами	Всего	3 257,66	3 023,97	3 144,93
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	3 257,66	3 023,97	3 144,93
		ПП	0,00	0,00	0,00
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	50,00	50,00	50,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	50,00	50,00	50,00
		ПП	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель муниципальной программы – контрольно-счетная палата		Всего	38,00	38,00	38,00
		ОБ			
		МБ	38,00	38,00	38,00
		ПП			
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	38,00	38,00	38,00
		ОБ			
		МБ	38,00	38,00	38,00
		ПП			

Соисполнитель муниципальной программы – комитет по социальной политике		Всего	4 913,00	5 400,00	5 400,00
		ОБ			
		МБ	4 913,00	5 400,00	5 400,00
		ПП			
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	4 913,00	5 400,00	5 400,00
		ОБ			
		МБ	4 913,00	5 400,00	5 400,00
		ПП			
Соисполнитель муниципальной программы – городской Совет депутатов Калининграда		Всего	1 125,00	1 125,00	1 125,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	1 125,00	1 125,00	1 125,00
		ПП			
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	1 125,00	1 125,00	1 125,00
		ОБ			
		МБ	1 125,00	1 125,00	1 125,00
		ПП			
Соисполнитель муниципальной программы – комитет городского развития и цифровизации		Всего	26 633,71	8 402,30	8 402,30
		ОБ	0,00	0,00	0,00
		МБ	26 633,71	8 402,30	8 402,30
		ПП			
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	Всего	26 633,71	8 402,30	8 402,30
		ОБ			
		МБ	26 633,71	8 402,30	8 402,30
		ПП			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г. №1241 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.02.2015 №148 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

Во исполнение требований статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», постановления Правительства Калининградской области от 15.07.2014 №446 «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Калининградской области», решения городского Совета депутатов Калининграда от 22.10.2014 №319 «Об утверждении новой редакции Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от 04.02.2015 №148 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», изложив приложение №9 к схеме размещения рекламных конструкций в новой редакции (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1241

Приложение №9 к схеме размещения рекламных конструкций

Адресная программа установки и эксплуатации рекламных конструкций (перечень адресов)							
№ п/п	Адрес (ориентир) места размещения РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Количество сторон РК	Общая площадь информационного поля РК, кв. м	Форма собственности, кадастровый номер земельного участка
1	2	3	4	5	6	7	8
Билборд							
1	пр-кт Московский, 279	265	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	3	225	Частная собственность, 39:15:133008:51
2	ул. Ст. лейт. Сибирякова, 13	266	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Государственная неразграниченная собственность, 39:15:131503:425
3	ул. Аллея смелых, 202 (пересечение с ул. Н. Карамзина)	267	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:6137
4	ул. Аллея смелых, 219	268	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:6137
5	ул. Интернациональная (напротив дома 43а-57а)	269	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Государственная неразграниченная собственность
6	ул. Интернациональная (напротив дома 62а)	270	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Государственная неразграниченная собственность
7	ул. Планерная (разворотный круг)	271	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:9408
8	ул. Планерная (в сторону ул. Лукашова, место №1)	272	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:9408
9	ул. Планерная (в сторону ул. Лукашова, место №2)	273	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:9408
10	ул. Планерная (в сторону ул. Лукашова, место №3)	274	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:9408
11	ул. Подп. Емельянова, 232а	275	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Муниципальная собственность, 39:15:000000:5937
12	ул. Подп. Емельянова, 285	276	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Государственная неразграниченная собственность

13	ул. Подп. Емельянова, 310 (конечный остановочный пункт общественного транспорта)	277	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Билборд	2	36	Государственная неразграниченная собственность
Стела							
1	ш. Балтийское – ул. Алтайская 1-я, 29	278	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	8,4	Государственная неразграниченная собственность
2	ул. Б. Окружная, 15	279	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	18	Собственность субъекта РФ – Калининградской области, 39:00:000000:529. Обременен правом постоянного (бессрочного) пользования
3	ул. Дзержинского, 130	280	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	12	Государственная неразграниченная собственность, 39:15:000000:6702
4	ул. Дзержинского, 130	281	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	5,92	Частная собственность, 39:15:140921:6
5	ул. Дзержинского, 130	282	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	3,6	Частная собственность, 39:15:140921:6
6	ул. Дзержинского, 130	283	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	12	Частная собственность, 39:15:140921:6
7	ул. Камская, 63, лит. Б, 51	284	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	16,2	Частная собственность, 39:15:151004:345
8	пр-кт Московский, 250	285	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	12,32	Государственная неразграниченная собственность
9	пр-кт Московский, 258	286	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2	24	Государственная неразграниченная собственность
10	ул. П. Морозова, 96	287	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	1	8	Частная собственность, 39:15:150842:4
11	ул. Черниговская, 31в	288	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	1	2	Государственная неразграниченная собственность, 39:15:140905:6. Аренда до 12.07.2059
12	ул. Ген. Челнокова, 39	289	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2 м x 5 м	20	Частная собственность, 39:15:130710:7895
13	пр-кт Мира, 92	290	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	1 м x 1,5 м	1,5	Аренда под существующее здание до 26.06.2050. 39:15:121549:7
14	ул. Б. Окружная, 19	291	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	4,55 м x 1,66 м	14,65	Аренда для завершения строительства неоконченного строительством здания автоцентра с мотелем до 06.06.2055. 39:15:133008:2452
15	ул. Б. Окружная, 19	292	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	2,8 м x 3,0 м	8,4	Аренда для завершения строительства неоконченного строительством здания автоцентра с мотелем до 06.06.2055. 39:15:133008:2452
16	ул. Б. Окружная, 19	293	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	6,5 м x 2,1 м	27,3	Государственная собственность Калининградской области, 39:00:000000:529
17	ул. Ген. Галицкого, 40	294	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	3,09 м x 1,57 м	9,7	Частная собственность, 39:15:132325:13
18	пр-кт Московский, 250а	295	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	4,0 м x 1,2 м	9,6	Государственная неразграниченная собственность
19	пр-кт Московский, 252	296	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Стела	3,8 м x 1,5 м	11,4	Государственная неразграниченная собственность
Флаговая композиция							
1	ул. Ангарская, 3	297	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Флаговая композиция	6	6,75	Частная собственность, 39:15:142009:18
2	пр-кт Ленинский, 28	298	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Флаговая композиция	8	24	Общая долевая собственность, 39:15:132320:5. Доверительное управление до 01.04.2026
3	пр-кт Московский, 279	299	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Флаговая композиция	20	60	Частная собственность, 39:15:133008:51
4	ул. Б. Окружная, 19	300	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Флаговая композиция	5 м x 1 м	25	Государственная собственность Калининградской области, 39:00:000000:529
5	пр-кт Московский, 252	301	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Флаговая композиция	3,0 м x 0,5 м	9	Государственная неразграниченная собственность
Сити-формат							
1	ул. Н. Карамзина, 41-47	302	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Сити-формат	2,7 м x 3,7 м	19,98	Государственная неразграниченная собственность
Экран							
1	б-р Солнечный, 25 (стадион «Калининград»)	303	Отдельно стоящая на земле рекламная конструкция	Экран	4,1 м x 7,7 м	31,6	Собственность субъекта 39:15:000000:6957

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г. №1242 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 №1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовцевская Ю.И.) обеспечить официальное опубликование 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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2022 г. №1242

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (далее – административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся налогоплательщиками, обратившиеся за получением письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных

правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом доходов управления планирования бюджета комитета по финансам Администрации.

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменные разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения);

2) дубликат письменных разъяснений;

3) письменные разъяснения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении письменных разъяснений;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к административному регламенту).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дату регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте;

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

4) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений» – два месяца.

По решению заместителя главы администрации, председателя комитета по финансам указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с извещением о продлении срока заявителя и МФЦ;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата письменных разъяснений» либо «Выдача письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Запрос и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

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

Примерная форма запроса с приложениями к запросу для всех вариантов предоставления услуги приводится в приложениях №№1-6 к административному регламенту.

В запросе указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если запрос подается физическим лицом);

фамилия, имя, отчество, место регистрации, ОГРНИП и ИНН заявителя (в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если запрос подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, подпись заявителя (представителя заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического или юридического лица) – представляется только при личном обращении.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если запрос подается представителем заявителя):

для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя – 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 законодательством РФ и учредительными документами.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. В случае направления запроса через Единый либо Региональный портал формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, XML, SIG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме за-

проса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в запросе отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах;
- 2) обращение за дубликатом письменных разъяснений заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения;
- 3) отсутствие в Администрации письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается;
- 4) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения;
- 5) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в письменных разъяснениях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданный при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочих дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №7 к административному регламенту.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (исправлении ошибок) и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении №11 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.
- Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса;

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.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.23. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги – выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.24. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.25. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ 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 запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи

в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается поданным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 16-17)

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) XLS, XLSX, ODS – для документов, содержащих расчеты;
- 5) SIG – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.28. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.30. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.31. Электронный запрос, поступивший через Единый либо Региональный портал, становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с

Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.30 административного регламента.

2.32. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.33. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.35. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284.

2.36. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) дача письменных разъяснений;
- 2) выдача дубликата письменных разъяснений;
- 3) выдача письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала или обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении №9 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Оставление запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №10 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является дача письменных разъяснений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Письменные разъяснения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении №8 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

По решению заместителя главы администрации, председателя комитета по финансам указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10 (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);
- 2) документы, предусмотренные пунктами 2.11 административного регламента.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№1, 2 к административному регламенту.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

- 1) посредством предьявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя

заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале.

3.13. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае, если в запросе отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах;

2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит предоставление указанной муниципальной услуги, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, факта отсутствия полномочий Администрации на предоставление данной муниципальной услуги.

3.18. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 58-й день с момента регистрации запроса (но не позднее чем за три рабочих дня до дня предоставления результата муниципальных услуг заявителю).

3.19. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.21. Письменные разъяснения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (не позднее двух месяцев с момента регистрации запроса).

3.22. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в день, предыдущий дате выдачи (направления) заявителю либо

2) направляет заявителю в двухмесячный срок с момента регистрации запроса.

3.23. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который результат должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом пре-

доставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.24. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата письменных разъяснений»

3.26. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата письменных разъяснений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата письменных разъяснений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов

и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги»

3.30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах шестом -двенадцатом пункта 2.10 административного регламента, дополнительно указывается номер и дата выдачи письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается, либо лицо, которому выданы письменные разъяснения (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№3, 4 к административному регламенту.

3.31. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10–3.15 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом письменных разъяснений заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи письменных разъяснений лицу, обратившемуся за дубликатом письменных разъяснений;

2) в случае отсутствия в Администрации письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и письменные разъяснения не выдавались.

3.34. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.35. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.37. Дубликат письменных разъяснений либо решение об от-

казе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.38. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.39. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.40. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача письменных разъяснений

с исправлениями опечаток и (или) ошибок,

допущенных при первичном оформлении

письменных разъяснений»

3.42. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.43. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.44. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.45. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов

и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги»

3.46. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах шестом -двенадцатом пункта 2.10 административного регламента, дополнительно указывается номер и дата выдачи письменных разъяснений, содержащих опечатки и (или) ошибки, а также указывается, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№5, 6 к административному регламенту.

3.47. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10 – 3.15 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.48. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 16-19)

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи письменных разъяснений лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в письменных разъяснениях критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданные ранее письменные разъяснения не содержат опечаток и (или) ошибок.

3.50. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.51. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.53. Письменные разъяснения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.37 – 3.41 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

Администрации за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений

административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта Администрации kigd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», 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, также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение №1 к административному регламенту

Примерный бланк запроса
(для юридического лица
и индивидуального предпринимателя)

В комитет по финансам
администрации городского округа
«Город Калининград»

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»
о местных налогах и сборах

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

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

контактный телефон, адрес электронной почты _____

действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу _____

Приложение _____ (при наличии – перечислить)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

выдать при личном обращении в МФЦ

направить посредством почтовой связи по адресу _____

направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале *

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**

Заявитель: _____
(подпись заявителя, ФИО)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

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

Приложение №2 к административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

В комитет по финансам
администрации городского округа
«Город Калининград»

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа
«Город Калининград» о местных налогах и сборах

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____

электронный адрес _____

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

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

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу _____

Приложение _____ (при наличии – перечислить)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)-

- выдать при личном обращении в МФЦ
- направить посредством почтовой связи по адресу _____
- направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**

Заявитель: _____

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Программой Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

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

Приложение №3 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет по финансам
администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление
о выдаче дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
городского округа «Город Калининград»
о местных налогах и сборах**

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

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

контактный телефон, адрес электронной почты _____

действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

(указать № и дату выдачи письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
 - 2.
- « ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Программой Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №4 к административному регламенту

Примерный бланк заявления (для физического лица)
В комитет по финансам
администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление
о выдаче дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах**

Я, _____

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____

электронный адрес _____

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

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

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

(указать № и дату выдачи письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
 - 2.
- « ____ » _____ 20 ____ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Программой Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №5 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет по финансам администрации
городского округа «Город Калининград»

**Заявление
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа
«Город Калининград» о местных налогах и сборах**

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

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

контактный телефон, адрес электронной почты _____

действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в письменных разъяснениях налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

(указать № и дату выдачи письменных разъяснений, которые содержат опечатки/ошибки, а также указать какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
 - 2.
- « ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

(Окончание на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 16-21)

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №6 к административному регламенту
Примерный бланк заявления (для физического лица)

В комитет по финансам администрации
городского округа «Город Калининград»

**Заявление
об исправлении опечаток/ошибок, допущенных в письменных разъяснениях налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»
о местных налогах и сборах**

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____

электронный адрес _____

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

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

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные в письменных разъяснениях налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

(указать № и дату выдачи письменных разъяснений, которые содержат опечатки/ошибки,
а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
 - 2.
- « ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение №7 к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исх. № от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги _____

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (выбрать нужное)

письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, ФИО)

Приложение №8 к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Телефон: _____

Решение об отказе

**в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»
о местных налогах и сборах**

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Код услуги _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного « ____ » _____ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица, подпись, расшифровка подписи)

Приложение №9 к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от « ____ » 20 ____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №10 к административному регламенту

**Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей**

Физические и юридические лица, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители. Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением письменных разъяснений.
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата письменных разъяснений.
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений.

Приложение №11 к административному регламенту

РАСПИСКА

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах»»**

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата, указывается сотрудником, принявшим документы)*

* В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги на основании п. 3 ст. 34.2 Налогового кодекса РФ извещение будет направлено по указанному в запросе адресу электронной почты заявителя с указанием окончательной даты выдачи результата.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Российская Федерация
Калининградская область
Городской округ «Город Калининград»
Городской Совет депутатов Калининграда (седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 14 декабря 2022 года №249 г. Калининград

О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №182 (в редакции решения от 06.04.2022 №54)

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Любвиго Е.Д. о внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №182, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Градостроительным 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», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №182 (в редакции решения от 06.04.2022 №54) (Приложение).

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить копию решения в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по городскому хозяйству (Колодяжный А.Н.).

Глава городского округа
«Город Калининград»

Е.Д. Любвиго

Приложение к решению городского Совета депутатов
Калининграда от 14.12.2022 №249

Изменения в Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утверждённые решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №182 (в редакции решения от 06.04.2022 №54)

1. Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. В Правилах применяются следующие основные понятия:

Аварийные раскопки – раскопки, проводимые с целью устранения повреждения действующего оборудования и устранения выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлекшие существенное снижение объемов коммунальных услуг и причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

Бесхозяйное инженерно-техническое оборудование (сооружение), бесхозяйные немаркированные подвесные кабели связи и воздушно-кабельные переходы – инженерно-техническое оборудование (сооружение), немаркированные подвесные кабели связи и воздушно-кабельные переходы – вещи, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо, если иное не предусмотрено законами, от права собственности на которые собственник отказался (бесхозяйна вещь).

Брошенное транспортное средство – транспортное средство, у которого отсутствует одна или несколько кузовных деталей, предусмотренных конструкцией (капот, дверь, замок двери кузова или кабины, запор горловин цистерн, пробки топливного бака), и (или) отсутствуют (разбиты) одно или несколько стекол, внешние световые приборы, колеса, шины, государственные регистрационные знаки, а также сгоревшее транспортное средство, находящееся на территории общего пользования, на землях, государственная собственность на которые не разграничена и свободных от прав третьих лиц, либо на придомовых территориях городского округа «Город Калининград».

Внутриквартальные проезды – проезжая часть территории квартала за границами установленных красных линий, используемая как элемент внутриквартальной коммуникационной системы, связанной с улично-дорожной сетью, предназначенная для обслуживания застройки.

Водно-зеленый каркас города Калининграда – система озелененных территорий общего и ограниченного пользования, а также специального назначения, водных объектов, экологически и визуально-эстетически связанных между собой, а также с пригородными зелеными территориями, создаваемая в целях сохранения биоразнообразия и обеспечения доступности озелененных территорий для граждан.

Газон – травяной покров, создаваемый посевом семян специально подобранных трав, являющийся фоном для посадок и парковых сооружений и самостоятельным элементом ландшафтной композиции.

Дворовая территория – совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами, улично-дорожной сетью, включая элементы улично-дорожной сети, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Дендроплан – топографический план территории, полученный в результате геодезической съемки, на котором отображено размещение существующих и планируемых к посадке (пересадке) де-

ревьев и кустарников, в сопровождении с перечетной ведомостью зеленых насаждений.

Дизайн-код города Калининграда – свод правил, определяющий внешний облик, оформление и порядок размещения стилистически единых элементов благоустройства, разработанный исходя из особенностей территории (типовой или исторической), включающий текстовые и графические материалы, утвержденный администрацией городского округа «Город Калининград».

Зеленые насаждения – древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения, включая растительность, произрастающую в парках, скверах, садах и на иных территориях, образующих зеленый фонд городского округа «Город Калининград», в том числе цветники, газоны, отдельно стоящие деревья и кустарники.

Земляные работы – работы, связанные с выемкой, укладкой грунта, в том числе влекущие нарушение существующего благоустройства территории, связанные с нарушением конструкции дорог, усовершенствованного или грунтового покрытия городской территории либо устройством (укладкой) усовершенствованного покрытия дорог и тротуаров.

Знак адресации – унифицированный элемент городской ориентирующей информации с указанием наименования улицы, номера дома, корпуса, подъезда и квартир в нем.

Историческое здание – здание, строение, сооружение, не включенное в перечень выявленных объектов культурного наследия и Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры народов Российской Федерации, а также в перечень аварийных объектов и объектов, подлежащих сносу (демонтажу), относящееся к историческому периоду до 1945 года постройки.

Источник образования твердых коммунальных отходов – объект капитального строительства, территория (часть территории) городского округа «Город Калининград», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Контейнерная площадка – место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров, включенных в реестр.

Культурно-массовое мероприятие – церемония, театрализованное представление, концертная программа, фестиваль и другие культурно-развлекательные мероприятия, предполагающие повышенное скопление людей, проводимые на территории общего пользования в местах, не предназначенных для этих целей.

Кювет – водосточная канава, расположенная по обе стороны дороги, служащая для отвода поверхностных вод с полотна и откосов выемки дороги.

Ландшафтный парк – объект озеленения, включающий природные и природно-антропогенные комплексы и объекты, имеющие значительную экологическую, эстетическую и историко-культурную ценность, и предназначенный для использования в природоохранных, просветительских, оздоровительных и рекреационных целях.

Малая архитектурная форма – элемент декоративного оформления, устрояемый для оформления мобильного и вертикального озеленения, водное устройство, городская мебель, часы, пристольная решетка, пристольное защитное ограждение, декоративное защитное ограждение, коммунально-бытовое и техническое оборудование (далее – МАФ).

Мобильные торговые объекты – объекты развозной торговли (торговые объекты на колесах (на базе автомобиля, прицепа, велосипеда), предназначенные для неограниченного количества перемещений в пределах срока своей амортизации и технических характеристик и работы в разных местах, или на базе транспортных средств, поставленных на учет в установленном порядке, специально оборудованные для торговой деятельности (автомагазины, автолавки, автокафе, автоцистерны, автоприцепы, фудтраки)).

Напочвенный растительный покров – естественный или искусственно созданный покров под пологом деревьев, состоящий из произрастающих в совокупности или отдельно мхов, лишайников, травянистых растений, кустарничков (живого напочвенного покрова) и неперегнившего растительного опада – опавших листьев, плодов, коры (мертвого напочвенного покрова).

Нарушенные земли – земли, деградация которых привела к невозможности их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

Незапечатанные поверхности – участки земли, не имеющие постоянного водо- и воздухопроницаемого искусственного покрытия.

Некапитальные строения, сооружения – строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

Несанкционированная свалка – самовольный (несанкционированный) сброс (размещение) или складирование мусора на площади свыше 10 кв. м и объемом свыше 2 куб.м в не отведенных для этих целей местах.

Объекты благоустройства – территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству.

Объект озеленения – озелененная территория, естественно возникшая или специально организованная, включающая в себя при необходимости и в соответствии с функциональным назначением необходимые элементы благоустройства.

Обязательная информационная вывеска – объект для размещения информации об организации, индивидуальном предпринимателе в целях уведомления неопределенного круга лиц о месте своего расположения: фирменное наименование (наименование), место нахождения (адрес), режим работы.

Озеленение – составная часть благоустройства, ландшафтной организации городской территории, обеспечивающая формирование устойчивой городской среды с активным и пассивным использованием существующих и/или вновь создаваемых озелененных территорий, развитие водно-зеленого каркаса города, включающая комплекс мероприятий по созданию, содержанию, уходу за зелеными насаждениями, элементами и объектами озеленения, по их восстановлению и охране на территории городского округа «Город Калининград».

Озелененная («зеленая») крыша – крыша, верхняя поверхность которой частично или полностью представлена живым растительным слоем, субстратом, а также специальными слоями, такими как дренажный слой, дренажно-водоаккумулятивный слой, водоизоляционный слой.

Озелененные территории города – территории в границах городского округа «Город Калининград», покрытые древесно-кустарниковой и травянистой растительностью, в том числе территории исторического озеленения, ландшафтные парки, парки, скверы, городские сады, аллеи, озелененные берега рек, ручьев, озер, прудов, территории зеленых насаждений в составе участков жилого, общественно-делового, социального, производственного, инженерно-транспортного назначения, используемые для выполнения рекреационных, санитарно-защитных, средоформирующих, микроклиматических, природоохранных и иных экологических функций, а также в декоративных целях. Озелененные территории города являются составной частью природного комплекса, зеленого фонда, структурными элементами водно-зеленого каркаса городского округа «Город Калининград».

Основная территория – земельный участок, принадлежащий физическому или юридическому лицу на правах, предусмотренных гражданским законодательством, а в случае, если земельный участок не образован и в отношении него не проведен государственный кадастровый учет, – территория, необходимая для эксплуатации здания, строения, сооружения, в том числе внесенная в технический паспорт объекта или определенная планом земельного участка, прилагаемым к техническому паспорту.

Охранная зона геодезического пункта на местности – квадрат размерами 4Ч4 метра, стороны которого ориентированы по сторонам света. Центром геодезического пункта является центральная точка квадрата (точка пересечения его диагоналей).

Пешеходные коммуникации – тротуары, аллеи, дорожки, тропинки, необходимые для связи объектов и площадок с остановками общественного транспорта, рекреационными и другими территориями.

Площадка для выгула собак – площадка, расположенная в специально отведенном для этих целей месте, огороженном решетчатым или сетчатым забором, оборудованная для выгула собак.

Пляж – участок прибрежной территории естественного или искусственного водного объекта, обустроенный для организованного отдыха населения, в том числе для приема солнечных и воздушных ванн.

Повреждение зеленых насаждений – механическое, термическое, химическое и иное воздействие на зеленые насаждения, в том числе в результате пересадки, которое привело к нарушению целостности крон, стволов, корневой системы, живого напочвенного покрова, ухудшению качества почвы, но не повлекло прекращения их роста и не привело к гибели зеленых насаждений.

Придомовая территория – земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, под существующим многоквартирным домом. В случае если земельный участок под многоквартирным домом не постановлен на государственный кадастровый учет, придомовой территорией считается земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами, проездами к территории, прилегающей к многоквартирному дому.

Прикорневое пространство (прикорневая зона) зеленых насаждений (деревьев) – участок под деревом, равный площади проекции кроны на землю плюс 1,50 м наружу.

Прилегающая территория – территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены в соответствии с главой 15 настоящих Правил.

Проект благоустройства – документация, разрабатываемая с целью определения комплекса мероприятий по благоустройству территории, отображающая принятые решения по организации и размещению элементов благоустройства, содержащая материалы в текстовой и графической форме.

Противогололедные материалы – твердые, жидкие или комбинированные материалы, применяемые для борьбы с зимней скользкостью на объектах улично-дорожной сети, внутримикрорайонных, внутриквартальных дорогах и проездах.

Противогололедные реагенты – химические противогололедные материалы, способные плавить снежные, ледяные и снежно-ледяные образования на проезжей части, укрепленных обочинах, площадках отдыха, остановках маршрутного транспорта, тротуарах и пешеходных (велосипедных) дорожках.

Рекреационные зоны – зоны рекреационного назначения, расположенные в границах города Калининграда, предназначенные для организации мест отдыха населения и включающие городские леса, скверы, парки, городские сады, пруды, озера, водохранилища, пляжи, береговые полосы водных объектов общего пользования, а также иные территории, используемые и предназначенные для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

Ремонт элемента благоустройства – выполнение в отношении элемента благоустройства комплекса работ, обеспечивающих его восстановление, без изменения проекта благоустройства.

Санитарное состояние территории города – поддержание и улучшение санитарного состояния мест общего пользования, придомовых территорий, основной и прилегающей территорий в соответствии с санитарными нормами и правилами.

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 23)

Сезонная площадка при стационарных предприятиях общественного питания – территория, оборудованная дополнительными посадочными местами, непосредственно примыкающая к капитальному зданию, строению, сооружению или находящаяся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания.

Сезонное предприятие общественного питания – временное сооружение, не являющееся объектом капитального строительства, для размещения которого не требуется получение разрешения на строительство, оборудованное в соответствии с утвержденными требованиями, предназначенное для дополнительного оказания услуг общественного питания, отдыха потребителей.

Смет – тонкодисперсные частицы (пыль, сажа), растворная часть разрушающегося бетона, частицы разрушенного и отслоившегося герметика из температурных швов, отдельные куски отслоившегося и отколовшегося на кромках швов и трещинах асфальтобетона и цементобетона, метизы и стальной ворс от щеток подметально-уборочных машин, грязь, мелкий мусор, листья от деревьев.

Собственник твердых коммунальных отходов – лицо, являющееся в силу закона собственником твердых коммунальных отходов, или уполномоченное им лицо, заключившее или обязавшее заключить с региональным оператором договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Содержание дорог – комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния улично-дорожной сети, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

Содержание объектов благоустройства и элементов, расположенных на этих объектах, – выполнение в отношении объектов (элементов) благоустройства комплекса работ, обеспечивающих их чистоту (в том числе удаление мусора, смета и отходов, удаление несанкционированных надписей и рисунков), безопасность, надлежащее физическое и техническое состояние в соответствии с эксплуатационными требованиями.

Содержание объектов озеленения – комплекс работ по уходу за зелеными насаждениями и элементами благоустройства озелененных территорий, устранению незначительных повреждений и деформации конструктивных элементов объемных сооружений, а также уборка малых передвижных форм в летнее и зимнее время.

Спортивное мероприятие – спортивные фестивали, конкурсы, соревнования, физкультурно-спортивные праздники, спартакиады, марафонские пробеги, автопробеги, велогонки, регаты, спортивные парады, показательные выступления спортсменов и другие зрелищные спортивные-культурные мероприятия, предполагающие повышение скопления людей, проводимые на территории общего пользования в местах, не предназначенных для этих целей.

Схема уборки территории общего пользования городского округа «Город Калининград» (карта содержания территории) – графические материалы (карта территории г. Калининграда), отображающие территории, на которых уполномоченными лицами осуществляется уборка.

Тампонирующее – предотвращение попадания загрязненных сточных вод в водный объект или городскую систему стоков ливневых вод путем установки заглушки в источнике поступления (выпуске трубопровода) или с использованием иных средств.

Технологический настил – некапитальная, легковозводимая конструкция покрытия чистого пола из металла, дерева для временного размещения мебели и оборудования сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания.

Травяной покров – травянистая растительность естественного (в том числе луговые, болотные, полевые травы) и искусственного происхождения (включая все виды газонов).

Травянистая растительность – одно-, дву- или многолетние растения с травянистыми (не имеющими одревеснения) надземными стеблями, отмирающими после окончания вегетационного периода.

Уборка мест погрузки твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) – действия по подбору оброненных (просыпавшихся) при погрузке ТКО и перемещению их в мусоровоз.

Уборка территорий – комплекс работ по сбору, вывозу в специально отведенные для этого места отходов производства и потребления, листья, другого мусора, снега и льда с городских территорий, в том числе газонов и территорий с твердым покрытием, иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охраны окружающей среды.

Улично-дорожная сеть – предназначенная для движения пешеходов и транспортных средств совокупность улиц, внутриквартальных и других проездов, тротуаров, пешеходных и велосипедных дорожек, а также мосты, эстакады, подземные переходы, набережные, площади, привокзальные территории, посадочно-высадочные площадки, в том числе железнодорожного транспорта, разворотные площадки городских маршрутных транспортных средств, уличные автомобильные стоянки с инженерными и вспомогательными сооружениями, иные объекты, оборудованные техническими средствами организации дорожного движения.

Уход за зелеными насаждениями – комплекс работ, который включает в себя уход за подземной и надземной частями зеленых насаждений. Перечень работ по уходу за зелеными насаждениями и сроки их выполнения на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» устанавливаются администрацией городского округа «Город Калининград».

Элементы благоустройства – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, МАФ, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории. Виды элементов благоустройства указаны в приложении №1 к настоящим Правилам.

Элементы озеленения – рядовые посадки деревьев и кустарников, аллеи, группы растений (куртины), одиночные посадки дере-

вьев и кустарников (солитеры), боскеты, живые изгороди, шпалеры, кулисы, озелененные («зеленые») крыши, сады, цветники, травяной покров, вертикальное озеленение вьющимися, ползучими, ниспадающими растениями.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.».

2. Пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие земельными участками, территориями, элементами благоустройства на праве собственности, ином вещном праве либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником, в том числе на основании разрешения на использование земель, обязаны, если иное не установлено законодательством или договором (контрактом), обеспечить содержание территории, объектов и элементов благоустройства, накопление ТКО в местах, соответствующих требованиям законодательства и настоящих Правил, принимать меры по приведению объектов и элементов благоустройства в соответствие требованиям Правил, организовать предотвращение распространения и уничтожение агрессивных чужеродных видов растений, карантинных видов растений в границах земельного участка, а также на прилегающей территории, границы которой определены установленными Правилами порядком.

Работы по содержанию объектов благоустройства, обособленных пешеходных зон, зон отдыха, расположенных на территории общего пользования и земельных участках (землях), государственная собственность на которые не разграничена, а также городских лесов организуются муниципальным заказчиком, муниципальным бюджетным учреждением в порядке, утвержденном администрацией городского округа «Город Калининград».».

3. Пункт 2.2 дополнить подпунктом «и» следующего содержания:

«и) создание условий для накопления ТКО, образующихся на данной территории.».

4. Главу 2 дополнить пунктами 2.2.1-2.2.3 следующего содержания:

«2.2.1. Условия для накопления ТКО, образующихся на территориях общего пользования, создаются путем принятия решения о создании контейнерной площадки и последующей его реализации.

Решение о создании контейнерной площадки принимает администрация городского округа «Город Калининград» при наличии источника образования ТКО, в том числе на основании обращения владельца источника образования ТКО или уполномоченного им лица, расположенного на примыкающих основных территориях, при отсутствии возможности создания контейнерной площадки, соответствующей требованиям законодательства, на основной и прилегающей территории.

При отсутствии возможности размещения контейнерной площадки на основной территории владельца источника образования ТКО порядок согласования создания места размещения такой контейнерной площадки и порядок её содержания определяются правовым актом городского Совета депутатов Калининграда.

2.2.2. Использование для накопления ТКО контейнерные площадки, созданные в соответствии с п. 2.2.1 Правил, имеют право собственники ТКО, заключившие договор на обращение с ТКО с региональным оператором по обращению с ТКО, деятельность которых осуществляется в местах, указанных в реестре мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа «Город Калининград» как источники образования ТКО для соответствующего места (контейнерной площадки).

Собственники ТКО обеспечивают наличие, содержание и обслуживание контейнера, соответствующего образованному в результате их деятельности в течение одних суток нормативному объему ТКО, на принадлежащих им или находящихся в их пользовании местах накопления ТКО.

2.2.3. Использование (для накопления ТКО) контейнерных площадок лицами, не соответствующими положениям п. 2.2.2 Правил, недопустимо.».

5. В пункте 2.7:

1) подпункты 2.7.2-2.7.3 изложить в новой редакции:

«2.7.2. засыпать осушительную сеть, кюветы и водные объекты для обустройства проездов и проходов;

2.7.3. устраивать водопропускные трубы на осушительной сети, кюветы и водных объектах, осуществлять сброс ливневых и дренажных стоков в осушительную сеть, кюветы и водные объекты без согласования с собственником (пользователем) объектов (сети);»;

2) подпункт 2.7.13 изложить в новой редакции:

«2.7.13. выполнять ремонт автотранспорта и мыть транспортные средства в не отведенных для этого местах: рекреационных зонах, на объектах благоустройства и озеленения, на детских игровых и спортивных площадках, берегах водных объектов;»;

3) подпункт 2.7.15 изложить в новой редакции:

«2.7.15. хранить транспортные средства с признаками брошенных вне специально отведенных мест (гаражей, автостоянок, станций технического обслуживания);»;

4) подпункт 2.7.19 исключить;

5) подпункт 2.7.28 изложить в новой редакции:

«2.7.28. допускать действия, которые могут привести к повреждению коры, ветвей, корней зеленых насаждений, прикорневого пространства, травяного покрова, в том числе вбивать в стволы зеленых насаждений металлические предметы (гвозди, шурупы, скобы и тому подобные), прикреплять конструкции, электропровода, электрогирлянды из лампочек накаливания, размещать информационные таблички;».

6. Пункт 2.8.4 изложить в новой редакции:

«2.8.4. на контейнерной площадке, расположенной на территории общего пользования:

2.8.4.1. владелец(ы) источника(ов) образования ТКО, которые складываются на контейнерной площадке;

2.8.4.2. лица, на которые возложена такая обязанность по содержанию площадки в соответствии с порядком согласования создания места размещения контейнерной площадки и её содержания, утвержденным правовым актом городского Совета депутатов Калининграда;

2.8.4.3. лица, осуществляющие в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации управление общим имуществом или при непосредственным управлении собственниками помещений содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, являющимся источником образования ТКО, складываемых на контейнерной площадке, подписавшие, до утверждения указанного в пункте 2.8.4.2 Правил порядка, соглашение о совместном содержании контейнерной площадки с уполномоченным администрацией городского округа «Город Калининград» лицом.».

7. Подпункт «а» пункта 2.8.12 изложить в новой редакции:

«а) автотранспортные организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие пассажирские перевозки, в части установки и содержания емкостей для накопления мусора с организацией его вывоза;».

8. Пункт 2.9.5 изложить в новой редакции:

«2.9.5. размещать и обустраивать в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическими требованиями к содержанию территорий муниципальных образований, накоплению, сбору, транспортированию отходов производства и потребления, установленными законодательством Российской Федерации, контейнерные площадки, контейнеры, бункеры, в том числе для раздельного накопления ТКО, в случае наличия на основной территории источников образования ТКО;».

9. Пункты 2.9.7, 2.9.8 изложить в новой редакции:

«2.9.7. обеспечивать уход за зелеными насаждениями, в том числе уборку и сгребание листвы, покос травяного покрова, уборку скошенной травы в соответствии с Порядком создания, содержания и воспроизводства зеленых насаждений, утвержденным городским Советом депутатов Калининграда (далее – Порядок);

2.9.8. принимать меры по предотвращению распространения и уничтожению агрессивных чужеродных видов растений, карантинных видов растений;».

10. Пункт 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10. Выявление, перемещение, утилизация брошенных транспортных средств на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется в порядке, утвержденном администрацией городского округа «Город Калининград».».

11. Пункт 2.11.2.4 изложить в новой редакции:

«2.11.2.4. производить работы по ремонту, мойке машин, хранить грузовые транспортные средства, транспортные средства с признаками брошенного;».

12. Подпункт «е» пункта 2.12.2 изложить в новой редакции:

«е) выполнять кошение травяного покрова в соответствии с Порядком и учетом категории (вида) травяного покрова, уборку скошенной травы – не позднее чем на следующий день после дня завершения работ по ее кошению.».

13. Подпункт «ж» пункта 2.12.5 изложить в новой редакции:

«ж) допускать животных в водные объекты, используемые для купания людей, за исключением собак-поводырей;».

14. Пункты 2.13-2.14 изложить в новой редакции:

«2.13. В парках, скверах, на территории пляжей должны размещаться урны из расчета не менее 1 урны на 800 кв. м, общественные туалеты из расчета одна туалетная кабина на 5000 кв. м Зоны отдыха, организованные в городских лесах, должны быть укомплектованы элементами благоустройства с учетом требований Лесохозяйственного регламента городских лесов городского округа «Город Калининград» (далее – Лесохозяйственный регламент).

2.14. На территории рекреационных зон должны проводиться работы по поддержанию надлежащего санитарного состояния территории, уборке и скашиванию травяного покрова, содержанию общественных туалетов и элементов благоустройства, содержанию прибрежной зоны водных объектов, расположенных в границах рекреационной зоны. Скашивание травы осуществляется в соответствии с Порядком.».

15. Второе предложение пункта 2.15 изложить в новой редакции: «При проведении массовых мероприятий организаторы обязаны обеспечивать сохранность объектов благоустройства и озеленения, в том числе травяного покрова, и в случае повреждения принимать меры по их восстановлению.».

16. Подпункт «а» пункта 2.16.5 изложить в новой редакции:

«а) размещать технические средства организации дорожного движения без утвержденного проекта организации дорожного движения;».

17. Главу 2 дополнить пунктами 2.18-2.19 следующего содержания:

«2.18. Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, вправе устанавливать на конечных стоянках (площадках) для отстоя городского общественного транспорта мобильные туалетные кабины с обязательной организацией их обслуживания в целях обеспечения надлежащих санитарных условий работы линейного состава.

2.19. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие земельными участками, территориями на праве собственности или ином вещном праве, на основании соглашения с собственником или лицом, уполномоченным собственником, в случае если в результате их деятельности на таком земельном участке, территории образуются ТКО, обязаны иметь в наличии контейнер (контейнеры), предназначенный (предназначенные) для сбора ТКО, соответствующий (соответствующие) требованиям законодательства.».

18. Пункт 3.1.1 изложить в новой редакции:

«3.1.1. Правообладатели зданий, исторических зданий, строений, сооружений, а также управляющие организации, товарищества собственников жилья либо жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, собственники помещений, машино-мест в многоквартирных домах при непосредственном управлении многоквартирным домом обеспечивают содержание зданий, исторических зданий, строений, сооружений, их ограждающих конструкций и конструктивных элементов в исправном состоянии.».

19. Подпункт «к» пункта 3.1.4 изложить в новой редакции:

«к) очистку от граффити;».

20. Пункт 3.1.4 дополнить подпунктом «л» следующего содержания:

«л) выполнение охранно-предупредительных мероприятий в случае угрозы возможного обрушения выступающих конструкций фасадов, в том числе путем установки ограждений, сеток, демонстража разрушающейся части элемента.».

21. Пункт 3.1.5 изложить в новой редакции:

«3.1.5. Лица, указанные в пункте 3.1.1 настоящих Правил, обязаны:».

22. Пункт 3.1.5.8 изложить в новой редакции:

«3.1.5.8. установить указатели единого образца с наименованием улиц, номеров домов в порядке, утвержденном администрацией городского округа «Город Калининград»».

23. Главу 3 дополнить пунктами 3.1.5.9 и 3.1.5.10 следующего содержания:

«3.1.5.9. установить фасадную защитную сетку с изображением перспективного вида фасада на выходящие на главные (магистральные) улицы города фасады объектов незавершенного строительства, неэксплуатируемых объектов капитального строительства, объектов, строительство и ремонтные работы на которых приостановлены на срок более 6 месяцев, и поддерживать ее в надлежащем состоянии;

3.1.5.10. не применять при консервации и ремонте исторических зданий материалы, изменяющие внешний облик фасада исторического здания.».

24. Пункт 3.1.6 изложить в новой редакции:

«3.1.6. При проведении капитального ремонта фасада, кровли объектов капитального строительства, реставрации либо реконструкции объектов капитального строительства собственники или их уполномоченные, а также арендаторы и пользователи обязаны:

1) выполнять работы в соответствии с паспортом фасада;

2) в случае отсутствия паспорта фасада разработать и согласовать паспорт фасада до начала проведения работ;

3) вносить изменения в действующий паспорт фасада, согласовывать изменения до начала проведения работ;

4) затягивать защитной сеткой с изображением перспективного вида фасада фасады объектов, выходящие на главные (магистральные) улицы города, на которых осуществляются работы по капитальному ремонту, реставрации, реконструкции фасада или кровли и установлены строительные леса, обеспечивать ее надлежащее состояние;

5) при установке строительных лесов обеспечивать безопасность пешеходного движения;

6) обеспечивать сохранность объектов благоустройства и озеленения;

7) в случае повреждения благоустройства и озеленения провести работы по его восстановлению;

8) обеспечивать сохранность элементов декора фасадов (лепнины, фактуры отделки, барельефов), при невозможности сохранения – восстановить в точности.».

25. Пункт 4.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства территорий общего пользования включаются твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, уличное детское и спортивное оборудование, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения, скамьи, урны и другие элементы.».

26. Пункт 4.3.4 изложить в новой редакции:

«4.3.4. Проекты благоустройства территорий общего пользования подлежат обсуждению с жителями города Калининграда в порядке, установленном администрацией городского округа «Город Калининград».».

27. Абзац второй пункта 4.3.5 изложить в новой редакции:

«Проектные решения должны обеспечивать:

1) открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие «глухих» оград и излишних ограждений);

2) наличие пешеходных связей и условий для беспрепятственного передвижения населения, включая маломобильные группы населения;

3) поддержание исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилового единства элементов благоустройства с окружающей средой, а также стилового единства конструкций, в том числе средств размещения информации, рекламы и вывесок, размещаемых на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений.».

28. Пункт 4.3.8 изложить в новой редакции:

«4.3.8. Для деревьев, расположенных в мощении, необходимо предусматривать различные виды защиты их корневой системы, в том числе приствольные решетки, бордюры, периметральные скамейки, защитное приствольное покрытие, выполненное на одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.».

29. Пункт 4.3.11 изложить в новой редакции:

«4.3.11. При проектировании и благоустройстве лесопарковых зон, парков, садов, бульваров, скверов, городских лесов необходимо предусматривать:

1) для лесопарковых зон: сохранение природной среды, создание экосистем, способных к устойчивому функционированию, проведение функционального зонирования территории в зависимости от ценности ландшафтов и насаждений с установлением режимов использования и разрешенных мероприятий по благоустройству для различных зон лесопарка;

2) для парков и садов: разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных, потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замену на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, применение различных видов и приемов озеленения, благоустройство ландшафта, создание пешеходных коммуникаций, организацию площадок отдыха, детских игровых, детских спортивных и детских инклюзивных площадок, спортивных площадок для всех категорий населения, установку парковых сооружений;

3) для бульваров и скверов: удаление больных, старых, недекоративных, потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замену на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадку за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания, создание пешеходных коммуникаций;

4) для городских лесов: реализацию мероприятий по благоустройству, использование и уход в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации;

5) колористическое решение покрытия, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного освещения, формирование пейзажного характера озеленения, а также размещение водных устройств, установку общественных туалетов, питьевых фонтанчиков, скамеек, урн, малых контейнеров для мусора.».

30. Главу 4 дополнить пунктами 4.3.12-4.3.14 следующего содержания:

«4.3.12. При проектировании озеленения на территории объектов озеленения необходимо:

1) дать оценку древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и травяному покрову, их жизнеспособности и устойчивости;

2) провести обследование территории объекта на предмет выявления агрессивных чужеродных видов растений, карантинных видов растений, вредителей и болезней зеленых насаждений, разработать мероприятия по их удалению с объекта;

3) произвести почвенную диагностику условий питания растений;

4) обеспечивать сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха;

5) обеспечивать озеленение и формирование берегов водного объекта.

4.3.13. Выдача задания на разработку проектов благоустройства и согласование проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград».

4.3.14. Проектирование благоустройства не осуществляется в случае:

4.3.14.1. размещения нестационарных торговых объектов, которые одновременно включены в схему размещения нестационарных торговых объектов и планируются к размещению на земельных участках, площадь которых равна их площади;

4.3.14.2. размещения ограждений, устанавливаемых на период проведения земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории городского округа «Город Калининград», а также строительства и реконструкции объектов капитального строительства;

4.3.14.3. размещения элементов декора в случае их восстановления без изменения при текущем ремонте фасадов зданий, сооружений;

4.3.14.4. размещения конструкций, поддерживающих архитектурные детали фасада от возможного обрушения при его аварийном состоянии;

4.3.14.5. временного удаления элементов декора фасадов, находящихся в аварийном состоянии, при наличии на фасаде аналогичных элементов декора, не имеющих признаков аварийности;

4.3.14.6. восстановления элементов благоустройства при проведении работ по ремонту элементов благоустройства, расположенных на объектах благоустройства, а также работ по компенсационному озеленению;

4.3.14.7. размещения элементов благоустройства, идентичных (однородных) ранее установленным элементам благоустройства, а также перестановки элементов благоустройства в границах одного объекта благоустройства без размещения новых элементов благоустройства;

4.3.14.8. размещения коммунально-бытового оборудования, которое одновременно:

1) планируется к размещению на отведенной части земельного участка, площадь которой равна его площади;

2) соответствует требованиям, установленным администрацией городского округа «Город Калининград», определяющим типовой внешний вид элементов благоустройства;

3) соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.».

31. Подпункт 6 пункта 4.5.1.3 изложить в новой редакции:

«6) на территориях жилого, общественно-делового, общественно-жилого, рекреационного назначения запрещается установка глухих (не просматриваемых насквозь) ограждений. Высота ограждения не должна превышать 1,6 м, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.».

32. Подпункт «а» пункта 4.5.1.5.1 изложить в новой редакции:

«а) обеспечивать надлежащее санитарное состояние основной и прилегающей территорий строительной площадки, оборудовать строительную площадку устройствами или бункерами для сбора мусора, в том числе для раздельного сбора мусора, а также пунктами очистки или мойки колес транспортных средств на выездах.».

33. Пункт 4.5.4.2 изложить в новой редакции:

«4.5.4.2. Требования к внешнему виду и характеристикам нестационарных сезонных объектов мелкорозничной торговли, в том числе в случае размещения в них сезонных предприятий общественного питания, сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания, торговых палаток и передвижных средств развозной торговли, а также к размещению и внешнему виду нестационарных торговых объектов утверждаются администрацией городского округа «Город Калининград».».

34. Пункт 4.5.4.5 изложить в новой редакции:

«4.5.4.5. Размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы размещения НТО и в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, ГОСТом 30389-2013 «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования». НТО устанавливаются на твердые покрытия.

НТО, оказывающие услуги общественного питания, должны быть обустроены, оборудованы и содержаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами.».

35. Пункт 4.5.4.6 изложить в новой редакции:

«4.5.4.6. Размещение сезонных предприятий общественного питания, сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется в период с 1 апреля по 1 ноября. Монтаж сезонных предприятий общественного питания, сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания осуществляется не ранее чем за 3 календарных дня до начала сезона, демонтаж – в течение 3 календарных дней с момента окончания сезона.

При выполнении демонтажа сезонных предприятий общественного питания, сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания хозяйствующим субъектом обеспечивается проведение восстановления нарушенного благоустройства.

Порядок размещения и содержания сезонных предприятий общественного питания, сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» определяется муниципальным правовым актом.».

36. Подпункт «а» пункта 4.5.4.7 изложить в новой редакции:

«а) размещать НТО и мобильные торговые объекты, в том числе объекты общественного питания, бытового обслуживания и оказания услуг, а также сезонные предприятия общественного питания, сезонные площадки при стационарных предприятиях общественного питания в местах, не предусмотренных схемой размещения, за исключением мест проведения праздничных мероприятий, определяемых администрацией городского округа «Город Калининград», и территорий розничных рынков, ярмарок.».

37. Подпункт «б» пункта 4.5.4.7 признать утратившим силу.

38. Главу 4 дополнить пунктом 4.5.4.8 следующего содержания:

«4.5.4.8. На территории общего пользования допускается размещение нестационарных объектов для организации досуга на основании договора, заключаемого в порядке, установленном администрацией городского округа «Город Калининград».».

39. Подпункт «е» пункта 4.5.4.7 изложить в новой редакции:

«е) повреждать и вырубать зеленые насаждения при размещении НТО, в том числе повреждать травяной покров.».

40. Пункт 4.5.9.1 изложить в новой редакции:

«4.5.9.1. В рекреационных зонах устанавливаются общественные туалеты из расчета одна туалетная кабина на 5000 кв. м площади зоны отдыха. Установка и эксплуатация общественных туалетов на территории городского округа «Город Калининград» осуществляются в порядке, утвержденном администрацией городского округа «Город Калининград».».

41. Пункт 4.5.9.3 признать утратившим силу.

42. Главу 4 дополнить пунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Требования к типовому внешнему виду элементов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» определяются администрацией городского округа «Город Калининград».».

43. Первое предложение пункта 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Проектирование и устройство осветительных установок и архитектурной подсветки зданий, строений, сооружений, прочих объектов должны осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными строительными и санитарными нормами по искусственному освещению селитебных территорий и наружному архитектурному освещению, с учетом архитектурного облика объекта, стилистики окружающей застройки, назначения территории, земельного участка.».

44. Пункт 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3. Архитектурное освещение применяется для формирования художественно-выразительной визуальной среды в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, исторических зданий, МАФ, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, здания световых ансамблей и осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом наружного освещения их фасадных поверхностей.».

45. Пункт 5.8.1 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) обеспечить функционирование архитектурной подсветки зданий и сооружений согласно проектам архитектурной подсветки.».

46. Главу 5 дополнить пунктами 5.12-5.14 следующего содержания:

«5.12. Не допускается использовать в качестве крепления подвесных линий связи и воздушно-кабельных переходов элементы фасадов, крыш, стен зданий и сооружений (дымоходы, вентиляция, антенны систем коллективного приема телевидения и радио, фронтоны, козырьки, двери, окна).

5.13. Операторы связи должны обеспечить наличие маркировок (бирок) на всех местах крепления кабеля связи, а именно: маркировка должна быть нанесена таким образом, чтобы при рассмотрении отдельного участка кабеля имела возможность однозначного установления собственника (балансодержателя) данного кабеля. Подвесной кабель связи и воздушно-кабельный переход с нечитаемой информацией о собственнике (выцветшая и (или) поврежденная бирка) признаются бесхозными.

5.14. Выявление и ликвидация бесхозного инженерно-технического сооружения (оборудования), бесхозных подвесных кабелей связи и воздушно-кабельных переходов проводятся в целях совершенствования внешнего облика многоквартирных домов, предупреждения случаев, связанных с падением кабелей связи и обрушением частей наружных конструкций домов, пресечением фактов несанкционированного использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме третьими лицами в соответствии с правовым актом администрации городского округа «Город Калининград» по организации работ по выявлению и ликвидации бесхозного инженерно-технического сооружения (оборудования), бесхозных немаркированных подвесных кабелей связи и воздушно-кабельных переходов.

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 23-25)

Немаркированные подвесные кабели связи и воздушно-кабельные переходы считаются кабели связи, размещенные путем крепления к наружным конструкциям дома, для организации воздушных линий связи между домами или соединения (объединения) нескольких домовых узлов связи, имущественную принадлежность которых установить не представляется возможным ввиду отсутствия маркировок (бирок) на отдельно взятом рассматриваемом участке кабеля или на всем кабеле.»

47. Главу 6 изложить в новой редакции:

«Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗЕЛЕНЕНИЯ
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА, ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ,
СОДЕРЖАНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
И ОХРАНЫ ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ И ИНЫХ ТЕРРИТОРИЙ,
ЗАНЯТЫХ ТРАВЯНИСТЫМИ РАСТЕНИЯМИ

6.1. Правообладатели земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица обязаны обеспечивать надлежащий уход за зелеными насаждениями в соответствии с технологиями ухода.

Вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений необходимо осуществлять в строгом соответствии с разрешительными документами в случаях, когда получение разрешительных документов является обязательным.

6.2. Организацию озеленения, создание, содержание, восстановление и охрану элементов озеленения существующих и (или) создаваемых природных территорий необходимо планировать в комплексе и в контексте общего водно-зеленого каркаса городского округа «Город Калининград».

6.2.1. Основными элементами озеленения на территории городского округа «Город Калининград» являются рядовые посадки деревьев и кустарников, аллеи, группы растений (куртины), одиночные посадки деревьев и кустарников (солитеры), бордюры, живые изгороди, шпалеры, кулисы, озелененные («зеленые») крыши, сады, цветники, травяной покров, вертикальное озеленение вьющимися, ползучими, ниспадающими растениями.

На территории городского округа «Город Калининград» формируются следующие виды садов:

- 1) сады отдыха, предназначенные для организации кратковременного отдыха населения и прогулок;
- 2) сады при зданиях и сооружениях социально значимых объектов, учреждений культуры и спорта;
- 3) сады-выставки, представляющие собой экспозиционную территорию, функционирующую как самостоятельный объект или как часть городского парка;
- 4) сады, размещаемые на плоских крышах жилых, общественных и производственных зданий и сооружений в целях создания среды для кратковременного отдыха, площадь озелененной крыши включается в показатель площади территории зеленых насаждений городского округа «Город Калининград».

6.2.2. На территории городского округа «Город Калининград» используются следующие виды озеленения: стационарное – посадка растений в грунт и устройство зеленых крыш; мобильное – посадка растений в специальные передвижные емкости (вазоны, трехмерные цветочные конструкции, цветочные стойки).

6.2.3. При создании объектов озеленения учитываются принципы организации комфортного пешеходного трафика, наполнения элементами благоустройства общественных пространств, востребованных жителями, а также создания на территории зеленых насаждений благоустроенной сети пешеходных и велосипедных дорожек.

6.2.4. При проведении работ по озеленению следует учитывать факторы биоразнообразия, климатических изменений, потери (в той или иной степени) способности городских экосистем к саморегуляции, необходимость обеспечения непрерывности и связности элементов и объектов озеленения в городской среде (водно-зеленого каркаса города) и доступа всех жителей к неурбанизированным городским ландшафтам.

6.3. Проектирование объектов благоустройства и озеленения.

6.3.1. При проектировании парков необходимо учитывать ландшафтно-климатические условия и организовывать парки на пересяченном рельефе, по берегам водных объектов, на территориях, занятых лесными насаждениями. При проектировании озеленения парков допускается использование типов насаждений и видов растений, характерных для данной климатической зоны.

6.3.2. При благоустройстве парков, являющихся памятниками садово-паркового искусства, истории и архитектуры, необходимо мероприятия по благоустройству такого парка синхронизировать с мероприятиями по реконструкции и (или) реставрации строений и сооружений, расположенных на территории парка, а также проводить мероприятия по сохранению парков путем восстановления их исторического облика, планировки, озеленения, включая воссоздание ассортимента растений. Оборудование и оснащение территории такого парка элементами благоустройства необходимо проектировать в соответствии с историко-культурным регламентом территории, на которой он расположен (при его наличии).

6.3.3. Капитальный ремонт и реконструкция объектов озеленения, посадка зеленых насаждений (деревьев, кустарников) на территориях общего пользования осуществляются в соответствии с проектом, согласованным уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград».

6.3.4. При проектировании озеленения следует учитывать нормативные расстояния от посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений, охранных зон элементов детских игровых и детских спортивных площадок. Проектные решения по прокладке инженерных сетей должны обеспечивать сохранность зеленых насаждений (деревьев, кустарников), включая их корневую систему.

6.3.4.1. Проектирование озеленения при благоустройстве и (или) реконструкции территории общего пользования городского округа «Город Калининград» необходимо осуществлять с максимальным сохранением существующих зеленых насаждений, а также предусматривать высадку декоративно-лиственных и красивоцветущих форм деревьев и кустарников, использовать элементы

декоративного озеленения, ландшафтных композиций из многолетних растений и других видов озеленения.

6.3.4.2. Проект благоустройства, в том числе проект озеленения территории, определяющий основные планировочные решения, необходимо разрабатывать на основании геоподосновы и инвентаризационного плана зеленых насаждений.

При разработке проектной документации на строительство, капитальный ремонт и (или) реконструкцию объектов благоустройства, в том числе объектов озеленения, необходимо определить количество деревьев и кустарников, попадающих в зону проведения работ по благоустройству, объемы вырубок и пересадок зеленых насаждений, выполнить расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, а также разработать дендроплан.

Составление дендроплана осуществляется на основании геоподосновы с инвентаризационным планом зеленых насаждений на весь участок, планируемый к благоустройству, с выделением зоны работ, нанесением условных обозначений древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, вырубке и пересадке. При разработке дендроплана необходимо сохранять нумерацию растений в соответствии с инвентаризационным планом.

6.4. Озеленение детских игровых и детских спортивных площадок.

6.4.1. При озеленении детских игровых и детских спортивных площадок посадки ядовитых и колючих растений, растений, засоряющих территорию во время плодоношения, не допускается. Заключение о соответствии высаженных на детских игровых и детских спортивных площадках зеленых насаждений требованиям данного пункта Правил выдается комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград».

6.4.2. Размещение растений на детских игровых и детских спортивных площадках следует проводить с учетом защиты от ветра, пыли, необходимости обеспечения баланса освещенных и затененных участков (особенно с южной и юго-западной стороны), а также естественной проветриваемости территории.

6.4.3. Для ограждения площадок допускается применение вертикального озеленения.

6.4.4. Следует изолировать площадки от проездов полосой зеленых насаждений. Допустимо производить посадки групп деревьев и кустарников для зонирования территории игровой и спортивной зоны.

6.4.5. Для организации притенения детской площадки высаживаются деревья с густыми пышными кронами, создающие тень, особенно с южной и западной сторон. Не допускается затенение детской площадки с восточной стороны. Заключение о соответствии проекту озеленения высаженных на территориях детских садов, школ, детских игровых и детских спортивных площадок зеленых насаждений выдается комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград».

6.4.6. Посадки зеленых насаждений на детских игровых и детских спортивных площадках необходимо проводить с учетом охранных зон детского игрового и спортивного оборудования.

6.5. Порядок создания, содержания и восстановления зеленых насаждений.

6.5.1. Создание, содержание и восстановление зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений и компенсационное озеленение, в том числе приема выполненных работ по озеленению на территории общего пользования городского округа «Город Калининград», осуществляются в соответствии с Порядком.

6.5.2. В рамках мероприятий по содержанию объектов озеленения проводятся:

- 1) агротехнические мероприятия (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);
- 2) уход за зелеными насаждениями, в том числе обрезка и вырубка сухостоя и аварийных деревьев, вырезка сухих и поломанных сучьев и вырезка веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;
- 3) мероприятия по принятию мер в случаях массового появления вредителей и болезней и проведению работ по замазке ран и дупел на деревьях;
- 4) уход за травяным покровом в соответствии с его категорией (видом);
- 5) ремонт ограждений зеленых насаждений (деревьев);
- 6) мероприятия по содержанию цветников, в том числе в цветочных вазонах и вертикальных цветочных конструкциях;
- 7) поднятие и укладка приствольных решеток на лунках деревьев;
- 8) полное или частичное восстановление зеленых насаждений и элементов благоустройства (дорожно-тропиночной сети, МАФ, иных элементов благоустройства, расположенных в границах объекта озеленения);
- 9) инвентаризация объекта озеленения.

6.5.3. Создание, сохранение и содержание травяного покрова.

6.5.3.1. Травяной покров создается и содержится на территории общего пользования городского округа «Город Калининград», в том числе на территории объектов благоустройства, озеленения, улично-дорожной сети, а также на дворовых территориях, нарушенных землях, незапечатанных территориях. Категория (вид) травяного покрова указывается при проведении инвентаризации объектов и элементов озеленения и отражается в геоинформационной системе.

6.5.3.2. На территории городского округа «Город Калининград» создаются следующие категории (виды) газонов: партерные, обыкновенные, спортивные, разнотравные (луговые, луговые высокотравные), газоны из почвопокровных растений, мавританские («цветущие»), гоубеленовые, а также «на ячистом основании» (экопарковки).

Партерный газон создается из одного-двух типов многолетних низкорослых злаковых трав в наиболее важных узлах архитектурно-планировочных композиций парков, садов, скверов, перед входами в общественные здания, около памятников и скульптур.

Обыкновенный газон – газон из низкотравных, в том числе почвопокровных растений.

Луговой (разнотравный) газон – многовидовой газон лугового типа, представленный местными видами травянистой растительности. Луговые (разнотравные газоны) необходимо оставлять в виде цветущего разнотравья.

Создание газонов осуществляется в соответствии с Порядком в начале вегетационного сезона (в начале мая) либо в августе – сентябре. При систематическом поливе посев допустимо производить в течение всего весенне-летнего периода.

6.5.3.3. Газон создается методом посева, гидропосева, одерновки, раскладки рулонной дернины, посадки почвопокровных растений. Для создания газона используются различные травосмеси, принцип составления которых заключается в смешении трав различных типов кущения, расположения и мощности корневой системы, различной высоты. В крупных парках создаются луговые газоны путем введения в существующий травостой дикорастущих цветущих трав и луковичных растений.

6.5.3.4. Травяной покров необходимо сохранять. Повреждение травяного покрова не допускается. Травяной покров должен быть целостным, без вытопанных, заезженных, уничтоженных участков. В случае повреждения травяного покрова необходимо принимать меры по его восстановлению.

6.5.3.5. Содержание травяного покрова и уход за ним осуществляются в соответствии с Порядком и категорией (вида) травяного покрова.

6.5.3.6. Особенности технологии ухода за различными категориями (видами) травяного покрова, кратность проведения работ по скашиванию травяного покрова, а также высота травостоя, при которой необходимо проведение работ по его скашиванию, и минимальная высота травостоя после скашивания определяются Порядком в соответствии с категорией (вида) травяного покрова.

6.5.3.6.1. Покос травы вокруг стволов деревьев и кустарников, расположенных на газоне, необходимо производить ручным способом или предусматривать установку защиты (например, проволочного ограждения или иного специализированного ограждения).

Для уменьшения испарения влаги, предотвращения образования почвенной корки допускается проводить мульчирование приствольных кругов деревьев и кустарников, расположенных на газоне, скошенной травой на территории парков, лесопарков. Мульчирование проводится весной или в начале лета в соответствии с Порядком.

6.5.3.6.2. Прочесывание газонов от листвы, мусора проводится в соответствии с категорией газона и его местоположением в осенний период по мере опадания листвы и ранней весной по мере схода снега не позднее первой декады мая. Сжигать листву запрещается.

6.5.3.6.3. Кратность поливов газонов определяется по общему состоянию растений и по степени сухости почвы. Полив следует производить вечером или в ранние утренние часы. Мероприятия по поливу проводятся в соответствии с Порядком.

6.5.3.6.4. Подкормка газонов осуществляется внесением удобрений равномерным разбрасыванием по поверхности без нарушения травостоя. Сроки и нормы внесения удобрений зависят от почвенных условий, возраста травостоя и проводятся в соответствии с Порядком.

6.5.3.6.5. Работы по прополке травяного покрова, удалению нежелательных чужеродных видов растений, карантинных видов растений осуществляются в соответствии с Порядком.

6.5.3.6.6. Сбор и вывоз случайного мусора с территории, занятой газоном, производится ежедневно.

6.5.4. Сгребание листвы.

6.5.4.1. Опавшую листву необходимо сгребать только на территориях, занятыми партерными и обыкновенными газонами, скверами, детскими игровыми и детскими спортивными площадками, а также вдоль магистральных городских дорог на полосе шириной до 25 м, магистральных улиц общегородского значения на полосе шириной до 10 м, магистральных улиц районного значения, улиц и дорог местного значения, улиц в зонах жилой застройки, общественно-деловых, торговых и производственных зонах, а также вдоль пешеходных улиц и площадей на полосе шириной до 3 м.

6.5.4.2. На территориях, занятых естественным травяным покровом, луговыми газонами, большими газонами лесопарков и парков, а также в массивах и группах, удаленных от дорог, листву сгребать и вывозить не допускается, за исключением случаев сбора листвы, заселенной вредителями и болезнями, а также в местах сильного загрязнения воздуха и почвы промышленными выбросами.

6.5.4.3. В обязательном порядке необходимо производить уборку опавших листьев под каштанами конскими для предотвращения дальнейшего распространения и поражения вида минирующей моли (Cameraria ohridella), откладывающей яйца в листьях. Для снижения численности вредителя уборка опавших листьев начинается в июле-августе и продолжается до окончания листопада.

6.5.4.4. Сгребание листвы осуществляется веерными граблями, исключая использование острых граблей и метел на газонах, с целью предотвращения повреждения напочвенного растительного покрова. На открытых пространствах, удаленных от жилой застройки, уборка опавшей листвы с газонов допускается с помощью пылесосов и воздуходувок.

6.5.5. Содержание цветников и уход за ними.

Содержание цветников и уход за ними включает посадку рассады и лукович, полив, рыхление почвы, прополку, мульчирование и укрытие растений на зиму, подкормку, защиту растений от вредителей и болезней, обрезку частей растений, в том числе отцветших соцветий. Мероприятия по содержанию цветников и уходу за ними проводятся в соответствии с Порядком.

6.5.5.1. Посадка рассады и лукович при создании цветников на объектах озеленения осуществляется в соответствии с проектом, включающим в себя указание ассортимента, количества рассады по культурам и места посадки каждой культуры.

6.5.5.2. Цветочная рассада должна быть хорошо укоренившейся и симметрично развитой, не должна быть вытянутой и переплетенной между собой. Многолетники должны иметь не менее трех почек или побегов, клубни должны быть полными и иметь не менее двух здоровых почек, луковичи должны быть плотными, без механических повреждений.

Рассада однолетних и двулетних цветочных растений должна содержаться до посадки в затененных местах и в увлажненном состоянии.

6.5.5.3. Посадка цветов должна производиться в следующие сроки: летников и многолетников, не зимующих в грунте, – после окончания весенних заморозков; двулетников и многолетников, зимующих в грунте, – осенью и весной; луковичных, зимующих в грунте, – осенью.

6.5.5.4. Полив цветников должен быть равномерным с расчетом увлажнения земли на глубину залегания корней. Цветники поливают вечером или рано утром. Мероприятия по поливу цветников проводятся в соответствии с Порядком.

6.5.5.5. Рыхлая почва и удаление нежелательной растительности проводится в вегетационный период в соответствии с Порядком.

6.5.5.6. Подкормка многолетников осуществляется со второго года после посадки, если посадка была произведена осенью, и со второй половины лета в случае весенней посадки. Подкормка проводится два раза за сезон, удобрения вносятся, в основном, при подготовке почвы.

6.5.5.7. Удаление отцветших соцветий, снижающих декоративность цветника, проводится регулярно по мере появления увядших соцветий или пожелтения побегов, не дожидаясь отмирания последних. Отцветшие соцветия, снижающие декоративность цветника или приостанавливающие рост боковых побегов и цветение, удаляются.

6.5.5.8. В случае усыхания (гибели) отдельных кустов многолетников в цветниках проводится посадка новых растений.

6.5.6. Перечень и сроки выполнения мероприятий по уходу за зелеными насаждениями (деревьями, кустарниками), в том числе мероприятий по выявлению и борьбе с массовыми вредителями и возбудителями заболеваний зеленых насаждений, устанавливаются Порядком.

6.5.6.1. Нормы и кратность полива зависят от погодных условий, механического состава почвы и ее влажности, степени влаголюбия и засухоустойчивости видов деревьев, глубины и ширины залегания корневой системы.

6.5.6.2. Окапывать зеленые насаждения (деревья, кустарники) с насыпкой почвы и почвогрунтов у их стволов запрещается.

При производстве строительных работ на объекте озеленения деревья следует в обязательном порядке ограждать сплошными щитами высотой 2 м, располагая их на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева и устраивая деревянный настил вокруг ограждения радиусом 0,5 м. Производство работ на территориях с зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками) без установки щитов запрещается.

6.5.7. Обрезка ветвей деревьев и кустарников на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется в соответствии с правилами обрезки зеленых насаждений, утвержденными администрацией городского округа «Город Калининград».

6.5.7.1. Порубочные остатки (кряжи, ветви), образовавшиеся в результате проведения работ по валке и раскряжке, обрезке деревьев, корчевке пней, корчевке и обрезке кустарников, подлежат вывозу ежедневно после окончания работ.

6.5.7.2. Ветви деревьев и кустарников, выступающие на пешеходные пути, должны быть обрезаны на высоту не менее 2,5 м от поверхности земли до нижней части кроны дерева для беспрепятственного передвижения пешеходов, в том числе людей с инвалидностью по зрению, в соответствии с разрешительными документами, выданными администрацией городского округа «Город Калининград».

6.6. Посадка деревьев и кустарников.

6.6.1. При организации озеленения необходимо сохранять существующие ландшафты.

В условиях высокого уровня загрязнения воздуха формируются многорядные древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме проветривания – закрытого типа (смыкание кроны), при плохом режиме проветривания – открытого, фильтрующего типа (несмыкание кроны).

Для озеленения используются преимущественно многолетние виды и сорта растений, произрастающие на территории данного региона и не нуждающиеся в специальном укрытии в зимний период.

Посадка деревьев и кустарников на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» проводится в соответствии с проектом озеленения, разработанным заказчиком и согласованным с уполномоченным органом администрации городского округа «Город Калининград».

В проекте должно быть отражено следующее:

1) разбивочный план (карта-схема) посадки в масштабе 1:500 (в бумажном и электронном виде (pdf.));

2) план с имеющимися на данном участке коммуникациями, наружными инженерными сетями, зданиями и сооружениями в масштабе 1:500 (в бумажном и электронном виде (pdf.));

3) информация по посадочному материалу (характеристики планируемых к посадке деревьев и кустарников).

6.6.2. Посадочный материал для озеленения территорий общего пользования и специального назначения городского округа «Город Калининград» должен поступать только из специализированных питомников и соответствовать требованиям по качеству и параметрам 3-й, 4-й и 5-й групп, установленным государственными стандартами, сводами правил, Порядком и настоящими Правилами.

Для озеленения территорий ограниченного пользования следует использовать саженцы лиственных и хвойных древесных пород, относящиеся ко 2-й группе, и саженцы кустарников – по нормативам ГОСТа «для массовых и специальных посадок».

Саженцы должны иметь симметричную крону, очищенную от сухих и поврежденных ветвей, прямую штамб, здоровую, развитую корневую систему с хорошо выраженной скелетной частью; на саженцах не должно быть механических повреждений, а также признаков поражения болезнями и заселения вредителями. В целях повышения приживаемости высаживается посадочный материал с закрытой корневой системой. Посадочный материал с открытой корневой системой высаживается только на территориях с низким уровнем антропогенного воздействия (особо охраняемые природ-

ные территории, удаленные от основных рекреационных потоков зоны парков).

Отбор посадочного материала в лесных насаждениях и лесокультурах запрещается.

6.6.3. Запрещается высаживать на территории городского округа «Город Калининград» деревья и кустарники, параметры которых не соответствуют проекту озеленения, слабо развитые, с несимметричными кронами (однобокими, сплюснутыми), с различными искривлениями стволов, с признаками заселения и поражения опасными вредителями и болезнями, наличием ран, язв, опухолей, некрозов на коре, с механическими и патологическими повреждениями кроны и ствола, а также относящиеся к числу агрессивных чужеродных видов, карантинных и потенциально инвазивных для региона видов.

Заключение о соответствии проекту озеленения высаженных на территории городского округа «Город Калининград» зеленых насаждений выдается комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград».

6.6.4. Для ремонта, реконструкции и реставрации архитектурно-ландшафтного объекта могут использоваться растения параметров, больше предусмотренных стандартом, если это не противоречит концепции проекта озеленения.

6.6.5. При приобретении партий саженцев из других областей, республик и зарубежных стран следует учитывать соответствие видов и сортов древесных растений климатическим условиям Калининградской области. Каждая партия должна сопровождаться фитосанитарным сертификатом (протоколом), выданным филиалом ФГБУ «Россельхозцентр» по Калининградской области. При приобретении посадочного материала в питомниках Калининградской области необходимо соблюдать правила внутреннего карантина растений, не допуская на объекты озеленения города опасных или новых видов вредителей и болезней.

6.6.6. Оптимальное время посадки деревьев и кустарников – весна и осень, когда растения находятся в естественном безлистном состоянии (листопадные виды) или в состоянии пониженной активности физиологических процессов растений.

Оптимальное время посадки хвойных пород – ранняя весна (март – начало апреля) и ранняя осень (август – начало сентября).

6.6.7. Деревья и кустарники следует высаживать в соответствии с существующими в строительстве правилами и нормами, регламентирующими расстояния от стен здания и различных сооружений до места посадки растений.

При посадке деревьев и кустарников у наружных стен зданий, сооружений, детских учреждений необходимо соблюдать нормативные уровни инсоляции и естественного освещения.

Деревья с раскидистой кроной, затеняющие жилые помещения, должны высаживаться не ближе 10 м от здания.

6.6.8. Расстояния между деревьями и кустарниками, высаживаемыми вдоль улично-дорожной сети, определяются проектом. При посадке вдоль улично-дорожной сети общего пользования должны учитываться нормативные требования к озеленению, установленные государственными стандартами и Порядком.

6.6.9. Размеры ям и траншей для посадки деревьев и кустарников должны отвечать требованиям, указанным в Порядке.

6.6.10. После посадки деревья укрепляют кольями из расчета 1 комплект из 3-х вертикальных кольев, закрепленных между собой горизонтальными перемычками, на одно дерево. Диаметр ошкуренных кольев – не менее 5 см, высота – не менее 2 м. Ствол дерева крепится к кольям или перемычкам методом восьмерки соединительной тканевой лентой шириной 3-4 см, в месте контакта ленты со стволом дерева создается прокладка-бандаж при помощи мешковины, оборачиваемой вокруг ствола дерева.

После посадки дерева, установки кольев и подвязывания ствола формируется пристольная лунка диаметром не менее 0,5 м, поверхность лунки выравнивается.

6.6.11. От механических повреждений (при кошении триммером или газонокосилкой, от грызунов) ствол саженца защищается с помощью защитного манжета.

6.6.12. При посадке растений в летний период должны выполняться следующие требования: саженцы должны быть с комом, упакованным в жесткую тару (упаковка кома в мягкую тару допускается только для посадочного материала, выкопанного из плотных глинистых почв), временной интервал между выкапыванием посадочного материала и его посадкой должен быть минимальным; для пересадки следует выбирать прохладные пасмурные дни или утренние и вечерние часы дня; после посадки кроны саженцев деревьев и кустарников должны быть прорежены с удалением до 30% листового аппарата и притенены, должны регулярно (не реже двух раз в неделю) обмываться водой в течение месяца.

Для деревьев, расположенных в тени, применяются различные виды защиты (пристольные решетки, бордюры), а при их отсутствии выполняются защитные виды покрытий в радиусе не менее 1,5 м от ствола дерева: щебеночное, галечное, «георешетки» с засевом газона. Защитное покрытие может быть выполнено в одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.

6.6.13. Летняя посадка деревьев производится при температуре не выше +25°C.

6.7. При проведении работ по благоустройству и озеленению на территории особо охраняемой природной территории техническое задание на проектирование согласовывается с уполномоченным органом администрации городского округа «Город Калининград». В техническом задании должно быть отражено следующее:

6.7.1. общие данные проекта озеленения:

1) основание для проектирования;

2) общие сведения об участке (местоположение, границы, площадь, планировочные ограничения, ландшафтные характеристики, характер и состояние зеленых насаждений, почвенные, геологические и гидрологические условия, землепользователи, в том числе подлежащие выводу);

3) сроки начала и окончания работ;

4) источник финансирования;

6.7.2. основные требования к проектным решениям:

1) градостроительные требования (на основе утвержденной градостроительной документации);

2) требования к организации рельефа;

3) требования к благоустройству и озеленению (возможность и потенциал рекреационного использования; предложения по дендрологической части проекта, предложения по протяженности и типу покрытия дорожно-тропиночной сети; наличие и предполагаемое развитие ценных природных участков (экосистем), мест обитания животных, мест произрастания ценных видов растений; содержание территории после выполнения проекта благоустройства);

4) пояснительная записка, содержащая в себе описания видов работ по озеленению данной территории, требования к посадочному материалу и характеристики посадочного материала, планируемого к высадке на данной территории.

6.8. На озелененных территориях запрещается:

1) загрязнять отходами, сточными водами территорию, занятую зелеными насаждениями;

2) устраивать свалки мусора, снега и льда, за исключением чистого снега, полученного от расчистки садово-парковых дорожек;

3) использовать роторные снегоочистительные машины для перекидки снега на насаждения, использование роторных машин на уборке озелененных улиц и площадей допускается лишь при наличии на машине специальных направляющих устройств, предотвращающих попадание снега на насаждения;

4) сбрасывать снег с крыш на участки, занятые насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

5) посыпать солью и химическими препаратами пешеходные дорожки;

6) сбрасывать и складировать любые материалы, грунт, мусор, снег, сколы льда, древесину и порубочные остатки, в том числе смет, песок на травяной покров, в пристольные лунки деревьев и кустарников, колодцы инженерных коммуникаций;

7) сжигать листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников;

8) нарушать правила пожарной безопасности, разжигать костры и иной открытый огонь, за исключением специально оборудованных мест;

9) подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, вбивать в стволы зеленых насаждений металлические предметы (гвозди, шурупы, скобы и тому подобные предметы), прикреплять конструкции, рекламные щиты, информационные таблички, электропровода, электрогирлянды из лампочек накаливания, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревьям;

10) добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи и наносить другие повреждения;

11) производить вырубку (снос), пересадку или обрезку зеленых насаждений без получения разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, повреждать зеленые насаждения при производстве ремонтных, строительных и земляных работ;

12) проезд и стоянка автомашин, мотоциклов, других видов транспорта (кроме транзитных дорог общего пользования и дорог, предназначенных для эксплуатации объекта) (за исключением спецтехники, машин полиции, скорой помощи и пожарных расчетов), а также размещать все виды транспортных средств, их частей и агрегатов.

6.9. Городские леса.

6.9.1. Ведение лесного хозяйства, использование, охрана, защита и воспроизводство лесов, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», осуществляются в соответствии с Лесохозяйственным регламентом.

6.9.2. На территории городских лесов городского округа «Город Калининград» запрещены:

1) виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

2) ведение сельского хозяйства;

3) разведка и добыча полезных ископаемых;

4) строительство объектов капитального строительства, за исключением велосипедных и беговых дорожек и гидротехнических сооружений;

5) уничтожение (разорение) муравейников, гнезд, нор или других местообитаний животных;

6) уничтожение либо повреждение мелиоративных систем, расположенных в городских лесах;

7) загрязнение промышленными, строительными и бытовыми отходами, сточными водами и другими выбросами, оказывающими вредное воздействие на растения, зеленые насаждения;

8) сжигание бытового и промышленного мусора;

9) самовольная рубка деревьев и кустарников;

10) проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам, стоянка и мойка автотранспортных средств и других видов самоходной техники вне установленных мест;

11) выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и другого горючего лесного материала;

12) надрезы, надписи на деревьях, подвешивание гамаков, качелей, веревок, проводов на деревьях.

6.9.3. При осуществлении рекреационной деятельности на специально отведенных (отдельных) участках городских лесов допускается организация:

1) культурно-массовых мероприятий в специально отведенных местах, пешеходных, велосипедных и лыжных прогулок, спортивных соревнований по отдельным видам спорта, специфика которых соответствует проведению соревнований в городских лесах и сохранению их защитных функций;

2) мероприятий по благоустройству (размещение дорожно-тропиночной сети, информационных стендов и аншлагов по природоохранной тематике, лесной мебели, навесов от дождя, указателей направления движения, контейнеров для сбора и хранения мусора, мест для разведения костров).

6.10. Парки и скверы.

На территории городского округа «Город Калининград» проектируются следующие виды парков и скверов: ландшафтный, лесопарк, многофункциональный (городской, районный) парк, специализированный (монофункциональный) парк, сквер. Проектирование благоустройства парка или сквера зависит от его функционального назначения.

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 23-27)

6.10.1. Планировка и обустройство парков или скверов без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их людьми с инвалидностью и другими маломобильными группами населения, а также без установки программно-технических комплексов видеонаблюдения, их подключения в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом, не допускается.

6.10.2. Состав и количество парковых сооружений или сооружений скверов, элементов благоустройства зависят от тематической направленности конкретного парка (сквера), определяются заданием на проектирование и проектным решением.

Мероприятия по благоустройству, плотность дорожек, виды покрытия в различных парках (скверах) должны соответствовать назначению парка (сквера) и допустимой рекреационной нагрузке.

6.10.3. Многофункциональный парк предназначен для периодического массового отдыха, досуга, активного и спокойного отдыха, развлечений.

6.10.4. На территории многофункционального парка предусматривают систему аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты).

6.10.5. Перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает различные виды твердого покрытия основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, водные устройства (декоративные водоемы, фонтаны), скамьи, урны и контейнеры для мусора, различные типы ограждения, оборудование площадок, нестационарные торговые объекты, средства наружного освещения, носители информации о зоне парка и о парке в целом, туалеты.

6.10.6. При озеленении парков и скверов применяются сочетания различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.»

48. Пункт 7.4.1 изложить в новой редакции:

«7.4.1. Обязательные информационные вывески должны устанавливаться в соответствии с порядком установки и эксплуатации информационных конструкций (вывесок) на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным администрацией городского округа «Город Калининград».

Обязательная информационная вывеска устанавливается в районе входных дверей на расстоянии не более 2 м от входа в здание, помещение, в котором находится организация, и содержит информацию, которую организация обязана довести до сведения потребителя (фирменное наименование организации, место ее нахождения (адрес) и режим работы), также допускается размещение иной информации, не содержащей признаков рекламы.»

49. Главу 7 дополнить пунктами 7.4.5-7.4.6 следующего содержания:

«7.4.5. Содержание обязательных информационных вывесок осуществляется их правообладателями и включает:

1) содержание в исправном состоянии, поддержание надлежащего внешнего вида, периодическую очистку поверхности конструкции и ее информационного поля;

2) демонтаж в период проведения ремонтных работ на фасадах зданий, строений, сооружений, монтаж после завершения ремонтных работ;

3) при необходимости своевременную замену информационного поля, демонтаж конструкции (с целью поддержания достоверности распространяемой информации);

4) освещение в темное время суток (в случае изготовления вывески с подсветкой), своевременную замену осветительных приборов и элементов освещения, контроль уровня яркости.

7.4.6. Не допускается размещение обязательной информационной вывески высотой более 0,5 м на исторических зданиях.»

50. Пункт 7.6 дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) на фасаде исторического здания (за исключением обязательной информационной вывески и праздничного оформления).»

51. Главу 7 дополнить пунктами 7.13-7.16 следующего содержания:

«7.13. Объекты для размещения информации должны быть в надлежащем санитарном состоянии и технически исправными.

7.14. Не допускается повреждение сооружений и отделки объектов при креплении к ним средств наружной информации, а также снижение их целостности, прочности и устойчивости.

7.15. Не допускается размещение средств наружной информации (информационных конструкций) на территории городского округа, зданиях, сооружениях и иных объектах, нарушающих внешний архитектурный облик сложившейся застройки городского округа (прилегающих улиц, площадей, зданий и сооружений), не вписывающихся в элементы архитектуры, внешнего благоустройства территории и элементы озеленения, а также нанесение непосредственно на фасад здания информации, что может повлечь изменение архитектурного облика здания, предусмотренного паспортном фасада. Размещение информационных конструкций не должно нарушать требования законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия народов Российской Федерации, их охране и использовании.

7.16. Владельцы средств размещения наружной информации:

1) обязаны следить за их надлежащим состоянием, своевременно производить их ремонт и уборку места размещения средств наружной информации;

2) несут ответственность за нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации при нарушении условий монтажа и эксплуатации информационных конструкций;

3) несут ответственность за ненадлежащее содержание средств размещения наружной информации, уборку и санитарное содержание земельного участка и прилегающей территории.»

52. Пункт 8.1.1 изложить в новой редакции:

«8.1.1. Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, содержание и эксплуатация детских и спортивных

площадок различного функционального назначения осуществляются в соответствии с требованиями по охране и поддержанию здоровья человека, охране исторической и природной среды, безопасности оборудования для детских игровых и спортивных площадок.

Размещение и содержание детских игровых и спортивных площадок на территории городского округа «Город Калининград» осуществляются в соответствии с порядком установки и содержания детских спортивных и детских игровых площадок на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным администрацией городского округа «Город Калининград».»

53. Пункт 8.1.4 изложить в новой редакции:

«8.1.4. На территории общего пользования и дворовых территориях площадки создаются в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным группам (детские игровые площадки, детские спортивные площадки, спортивные площадки, детские инклюзивные площадки, инклюзивные спортивные площадки, площадки для занятий активными видами спорта, в том числе скейт-площадки).»

54. Пункт 8.1.6 изложить в новой редакции:

«8.1.6. Детские игровые площадки размещают на участках жилой застройки, на озелененных территориях групп домов или микрорайонов или в парках.

При планировании размеров площадок (функциональных зон площадок) учитываются:

1) размеры территории, на которой будет располагаться площадка;

2) функциональное предназначение и состав оборудования;

3) требования документов по безопасности площадок (зоны безопасности оборудования);

4) наличие элементов благоустройства (разделение различных функциональных зон);

5) расположение подходов к площадке;

6) пропускная способность площадки.

Минимальное расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок для детей дошкольного возраста и младшего школьного возраста составляет 12 м, комплексных игровых площадок – не менее 40 м.»

55. Пункт 8.1.10 изложить в новой редакции:

«8.1.10. При озеленении детских площадок деревьями и кустарниками необходимо учитывать требования по обеспечению инсоляции площадок в течение 5 часов светового дня. При озеленении территорий детских садов и школ, детских площадок не допускается применение растений с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами.

Заключение о соответствии проекту озеленения высаженных на территории детских игровых и детских спортивных площадок зеленых насаждений выдается комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград».»

56. Пункт 8.1.15 изложить в новой редакции:

«8.1.15. Площадки организуются в виде отдельных площадок для различных возрастных групп жителей городского округа «Город Калининград» или как комплексы из игровых и спортивных площадок с зонированием по возрастным группам и интересам, а также с учетом особенностей здоровья.

8.1.15.1. Площадки изолируются от транзитного пешеходного движения. В условиях существующей застройки на проездах и улицах, с которых осуществляется подход к площадкам, устанавливаются искусственные неровности, предназначенные для принудительного снижения скорости водителями.

8.1.15.2. Планирование функционала и (или) функциональных зон площадок осуществляется с учетом:

1) площади земельного участка, предназначенного для размещения и (или) реконструкции площадки;

2) предпочтений (выбора) жителей;

3) развития видов спорта (популярность, возможность обеспечить методическую поддержку, организовать спортивные мероприятия);

4) экономических возможностей для реализации проектов по благоустройству;

5) требований к безопасности площадок (технические регламенты, национальные стандарты Российской Федерации, санитарные правила и нормы);

6) природно-климатических условий;

7) половозрастных характеристик населения, проживающего на территории квартала, микрорайона;

8) фактического наличия площадок (обеспеченности площадками с учетом их функционала) на прилегающей территории;

9) создания условий доступности площадок для всех жителей муниципального образования, включая маломобильные группы населения;

10) структуры прилегающей жилой застройки.

8.1.15.3. Площадки создаются с большим разнообразием функциональных возможностей, на площадках используется универсальное, многофункциональное оборудование (совмещающее функции нескольких типов оборудования), инклюзивное оборудование, предусматривающее возможность использования, в том числе совместного, людьми, у которых отсутствуют ограничения по состоянию здоровья, препятствующие физической активности, и людьми с ограниченными возможностями здоровья, что позволяет обеспечивать при меньших затратах большую пропускную способность площадки и большую привлекательность оборудования площадки.

8.1.15.4. Подбор и размещение на площадках детского игрового, спортивно-развивающего, спортивного, инклюзивного спортивно-развивающего и инклюзивного спортивного оборудования осуществляется в зависимости от потребностей населения, вида и специализации благоустраиваемой площадки, функциональной зоны площадки.»

57. Первый абзац пункта 8.1.18 изложить в новой редакции:

«8.1.18. В случае примыкания детской игровой площадки к проезжей части дороги, велосипедной дорожке, железным дорогам, водным объектам необходимо предусматривать дополнительное

(дублирующее) ограждение высотой 1 м с соблюдением следующих требований.»

58. Второй абзац пункта 8.1.19 изложить в новой редакции:

«На каждой площадке устанавливаются информационные таблички со сведениями о возрастных группах населения, для которых предназначена площадка, с правилами пользования оборудованием, включая ограничения по росту и весу, а также с номерами телефонов службы спасения, скорой помощи, контактными данными лица, осуществляющего содержание и эксплуатацию площадки, по которым следует обращаться в случае неисправности или поломки оборудования площадки.»

59. Подпункт «б» пункта 8.4.4 изложить в новой редакции:

«б) покрытие, обеспечивающее дренаж и не травмирующее конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), удобное для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев животных, необходимо проектировать с твердым или комбинированным видом покрытия, подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.»

60. Пункт 8.5.1 изложить в новой редакции:

«8.5.1. На территории общего пользования и дворовых территориях городского округа «Город Калининград» допускается размещение площадок автостоянок и парковок следующих видов:

1) автомобильные стоянки (остановки), предназначенные для кратковременного и длительного хранения автотранспорта населения, в том числе приобъектные автомобильные стоянки (остановки), располагаемые на территориях, прилегающих к зданиям, строениям и сооружениям социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры городского округа «Город Калининград» (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), объектам рекреации;

2) парковки (парковочные места), обозначенные разметкой, при необходимости обустроенные и оборудованные, являющиеся, в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающие к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющиеся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенные для организованной стоянки транспортных средств;

3) прочие автомобильные стоянки в специально выделенных и обозначенных знаками и (или) разметкой местах.»

61. Пункт 8.5.3 изложить в новой редакции:

«8.5.3. Перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок и парковок включает твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование, подъездные пути с твердым покрытием, а также навесы, легкие ограждения боксов, смотровые эстакады (в отношении площадок, предназначенных для длительного хранения автотранспорта), место (площадку) для накопления отходов.

8.5.3.1. При проектировании, строительстве, реконструкции и благоустройстве площадок автостоянок необходимо предусматривать установку устройств для зарядки электрического транспорта и видеонаблюдения.

8.5.3.2. Организацию заездов на площадки автостоянок необходимо предусматривать на расстоянии не менее 15 м от конца или начала посадочных площадок остановок общественного пассажирского транспорта.»

62. Пункт 8.5.8 изложить в новой редакции:

«8.5.8. На территории общественных пространств и дворовых территориях не допускается парковка транспортных средств на территориях, занятых зелеными насаждениями, на травяном покрове.»

63. Второй абзац пункта 8.6.2 признать утратившим силу.

64. Главу 8 дополнить пунктами 8.6.7-8.6.14 следующего содержания:

«8.6.7. При проектировании и выборе МАФ, в том числе городской мебели, необходимо учитывать:

1) наличие свободной площади на благоустраиваемой территории;

2) соответствие материалов и конструкции МАФ климату и назначению МАФ;

3) защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

4) пропускную способность территории, частоту и продолжительность использования МАФ;

5) возраст потенциальных пользователей МАФ;

6) антивандальную защищенность МАФ от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;

7) удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией;

8) возможность ремонта или замены деталей МАФ;

9) интенсивность пешеходного и автомобильного движения, близость транспортных узлов;

10) эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки скамеек, высоту урн и другие характеристики);

11) расцветку и стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей архитектурой;

12) безопасность для потенциальных пользователей.

8.6.8. При установке МАФ, в том числе городской мебели необходимо предусматривать обеспечение:

1) расположения МАФ, не создающего препятствий для пешеходов;

2) приоритета компактной установки МАФ на минимальной площади в местах большого скопления людей;

3) устойчивости конструкции;

4) надежной фиксации или возможности перемещения элементов в зависимости от типа МАФ и условий расположения;

5) наличия в каждой конкретной зоне благоустраиваемой территории рекомендуемых типов МАФ для такой зоны.

8.6.9. При размещении городской мебели необходимо:

1) осуществлять установку скамеек на твердые виды покрытия или фундамент, не допуская при этом наличие выступающих частей фундамента над поверхностью земли;

2) выбирать скамьи со спинками при оборудовании территорий

рекреационного назначения, скамьи со спинками и поручнями – при оборудовании дворовых территорий, скамьи без спинок и поручней – при оборудовании транзитных зон;

3) обеспечивать отсутствие сколов и острых углов на деталях городской мебели, в том числе в случае установки скамеек и столов, выполненных из древесных пней-срубов, бревен и плах.

8.6.10. На тротуарах используются следующие типы МАФ:

- 1) установки освещения;
- 2) скамьи без спинок, оборудованные местом для сумок;
- 3) опоры у скамеек, предназначенных для людей с ограниченными возможностями;
- 4) ограждения (в местах необходимости обеспечения защиты пешеходов от наезда автомобилей);
- 5) кадки, цветочницы, вазоны, кашпо, в том числе подвесные;
- 6) урны.

8.6.11. Для пешеходных зон и пешеходных коммуникаций используются следующие типы МАФ:

- 1) установки освещения;
- 2) скамьи, предполагающие длительное, комфортное сидение;
- 3) цветочницы, вазоны, кашпо;
- 4) информационные стенды;
- 5) ограждения (в местах необходимости обеспечения защиты пешеходов от наезда автомобилей);
- 6) столы для настольных игр;
- 7) урны.

8.6.12. При размещении урн необходимо выбирать урны достаточной высоты и объема, с рельефным текстурированием или перфорированием для защиты от графического вандализма и козырьком для защиты от осадков.

8.6.13. В целях защиты МАФ от графического вандализма необходимо:

1) минимизировать площадь поверхностей МАФ, при этом свободные поверхности делают с рельефным текстурированием или перфорированием, препятствующим графическому вандализму или облегчающим его устранение;

2) использовать озеленение, стрит-арт, афиши, рекламные конструкции, информационные конструкции с общественной полезной информацией (например, размещать на поверхностях МАФ исторические планы местности, навигационные схемы и другие элементы);

3) выбирать детское игровое, спортивно-развивающее, спортивное оборудование, а также инклюзивное спортивно-развивающее оборудование и инклюзивное спортивное оборудование площадок, оборудование для отдыха взрослого населения, выполненное из легко очищающихся и устойчивых к абразивным и растворяющим веществам материалов, отдавая предпочтение темным тонам окраски плоских поверхностей;

4) выбирать или проектировать рельефные поверхности опор освещения, в том числе с использованием краски, содержащей рельефные частицы.

8.6.14. При установке МАФ необходимо учитывать иные элементы благоустройства, установленные на благоустраиваемой территории, а также процессы их эксплуатации и содержания, в том числе процессы уборки и ремонта.».

65. Пункты 8.8.1 – 8.8.4 изложить в новой редакции:

«8.8.1. Контейнерные площадки следует предусматривать в составе территории любого функционального назначения, на которой в результате деятельности хозяйствующих субъектов или физических лиц образуются ТКО, пользователи контейнерных площадок обеспечивают ее ежедневную уборку, не допуская складирования на основной и прилегающей к контейнерной площадке территории ТКО.

8.8.2. Размещение и обустройство мест (контейнерных площадок) накопления ТКО, контейнеров, бункеров, в том числе для раздельного накопления ТКО, на общественных территориях, на территориях кварталов, районов, иных элементов планировочной структуры необходимо производить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическими требованиями к содержанию территорий, накоплению, сбору, транспортированию отходов производства и потребления, установленными законодательством Российской Федерации.

8.8.3. Место (площадка) накопления ТКО обустроивается на уровне проезжей части, оборудуется ровным водонепроницаемым, химически стойким твердым покрытием, ограждением с трех сторон высотой не менее 1,2 м. В местах (на площадках) накопления ТКО, на которых устанавливаются контейнеры на колесах, возможна установка крыши.

8.8.4. К месту (площадке) накопления ТКО должны быть предусмотрены подъездный путь для автотранспорта, разворотная площадка и освещение. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения прилегающей территории, высота опор – не менее 3 м.».

66. Главу 8 дополнить пунктами 8.8.5-8.8.8 следующего содержания:

«8.8.5. В случае если в месте (на площадке) накопления ТКО устанавливаются контейнеры на колесах, площадка должна быть оборудована бордюром высотой 5-7 см или иными средствами, исключающими возможность скатывания контейнеров в сторону или на проезжую часть, и пандусом для скатывания контейнеров для последующей выгрузки ТКО.

8.8.6. Расстояние от места (площадки) накопления ТКО до жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом должно соответствовать нормам санитарного законодательства.

На территории частных домовладений места расположения контейнеров определяются самими домовладельцами.

8.8.7. Места (площадки) накопления ТКО должны быть снабжены:

- 1) сведениями о сроках удаления отходов, наименовании организации, выполняющей данную работу, контактах лица, ответственного за работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов, а также информацией о недопустимости создания препятствий подъезду специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры и бункеры;

2) информацией, предупреждающей владельцев автотранспорта от загромождения подъезда для специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры;

3) сведениями об источниках образования ТКО, включенных в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа «Город Калининград», для данной площадки.

8.8.8. Объем устанавливаемых на контейнерной площадке контейнеров не может быть меньше суточного нормативного объема образуемых ТКО в местах образования ТКО, указанных в реестре мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа «Город Калининград» как источники образования ТКО.».

67. Пункт 9.3 изложить в новой редакции:

«9.3. При планировочной организации пешеходных тротуаров необходимо предусматривать беспрепятственный доступ к зданиям и сооружениям для маломобильных групп населения, в том числе для людей с инвалидностью и иных граждан с ограниченными возможностями передвижения и их сопровождающих, в соответствии с СП 59.13330.2020 «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».».

68. Пункт 9.5 изложить в новой редакции:

«9.5. При создании и благоустройстве пешеходных коммуникаций (тротуары, пешеходные дорожки и велосипедные дорожки) на территории городского округа «Город Калининград» обеспечиваются минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного, с приоритетом пешеходного и велодвижения, удобного передвижения людей, в том числе людей с инвалидностью и маломобильных групп населения, высокий уровень благоустройства и озеленения.

9.5.1. Пешеходные коммуникации на территории жилой застройки проектируются с учетом создания основных и второстепенных пешеходных коммуникаций.

К основным пешеходным коммуникациям относятся пешеходные коммуникации, обеспечивающие связь жилых, общественных, производственных и иных зданий и сооружений с остановками общественного транспорта, социально значимыми объектами, учреждениями культуры и спорта, территориями рекреационного назначения, а также связь между основными объектами и функциональными зонами в составе общественных территорий и территорий рекреационного назначения.

Ко второстепенным пешеходным коммуникациям относятся пешеходные коммуникации, обеспечивающие связь между зданиями, различными объектами и элементами благоустройства в пределах благоустраиваемой территории, а также пешеходные коммуникации на озелененных территориях.

9.5.2. Перед проектированием пешеходных коммуникаций необходимо составить карту фактических пешеходных маршрутов и схем движения пешеходных потоков, соединяющих основные точки притяжения людей, провести осмотр пешеходных маршрутов, инвентаризацию бесхозных объектов, выявить основные проблемы состояния городской среды в местах концентрации пешеходных потоков. Необходимо учитывать интенсивность пешеходных потоков в различное время суток.

9.5.3. При проектировании пешеходных коммуникаций, прилегающих к объектам транспортной инфраструктуры, необходимо организовать разделение пешеходных потоков.

9.5.4. С учетом общественного мнения на сложившихся пешеходных маршрутах необходимо создавать искусственные препятствия в местах использования пешеходами опасных маршрутов, а также осуществлять перенос пешеходных переходов в целях создания более удобных подходов к объектам транспортной инфраструктуры, социального обслуживания, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта.

9.5.5. При создании основных пешеходных коммуникаций используются твердые виды покрытия. Лестницы, пандусы, мостики необходимо выполнять с соблюдением равновеликой пропускной способности.».

69. Пункт 9.7 изложить в новой редакции:

«9.7. При создании второстепенных пешеходных коммуникаций используются различные виды покрытия:

- 1) дорожки скверов, бульваров, садов обустроиваются с твердыми видами покрытия и элементами сопряжения поверхностей;
- 2) дорожки крупных озелененных территорий и территорий рекреационного назначения обустроиваются с различными видами мягкого (крошка, щебень, кора) или комбинированного покрытия, деревянным настилом, пешеходные тропы могут быть с естественным грунтовым покрытием, также возможно применение кирпичей, валунов, утрамбованного грунта.».

70. Пункт 9.9 изложить в новой редакции:

«9.9. В перечень элементов благоустройства пешеходных коммуникаций включаются: покрытие, элементы сопряжения поверхностей, осветительное оборудование, скамьи, малые контейнеры для мусора, урны, информационные указатели.

Количество элементов благоустройства пешеходных маршрутов определяется с учетом интенсивности пешеходного движения.».

71. Пункт 9.16 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для эффективного использования велосипедных коммуникаций следует предусматривать:

- 1) маршруты велодорожек, интегрированные в единую замкнутую систему;
- 2) комфортные и безопасные пересечения веломаршрутов на перекрестках с пешеходными и автомобильными коммуникациями;
- 3) снижение общей скорости движения автомобильного транспорта на территории, в которую интегрируется велодвижение;
- 4) организацию безбарьерной среды в зонах перепада высот на маршруте;
- 5) организацию велодорожек на маршрутах, ведущих к зонам транспортно-пересадочных узлов и остановкам внеуличного транспорта;
- 6) безопасные велопарковки на общественных территориях городского округа «Город Калининград», в том числе в зонах транспортно-пересадочных узлов и остановок внеуличного транспорта.».

72. Подпункт 2 пункта 10.2 изложить в новой редакции:

«2) предусматривать оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими беспрепятственному передвижению людей с инвалидностью и иных маломобильных групп населения, в том числе оборудованию входных групп зданий, сооружений осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступенями, пологими спусками), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусом, перилами, поручнями) при наличии технической возможности;».

73. Пункт 10.3 изложить в новой редакции:

«10.3. При разработке проектной документации объектов должны соблюдаться требования СП 59.13330.2020 «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001», СП 140.13330.2012 «Свод правил. Городская среда. Правила проектирования для маломобильных групп населения», СП 136.13330.2012 «Свод правил. Здания и сооружения. Общие положения проектирования с учетом доступности для маломобильных групп населения», СП 138.13330.2012 «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования».».

74. В пункте 10.4, подпункте 11 пункта 10.5.1, пункте 10.5.2 слова «СП 59.13330.2016» заменить словами «СП 140.13330.2012, СП 59.13330.2020».

75. Пункт 10.5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для информирования людей с инвалидностью по зрению на путях их движения, для указания направления движения, идентификации мест и возможности получения услуги необходимо оборудование общественных территорий городского округа «Город Калининград», территорий, прилегающих к объектам социальной инфраструктуры, зон транспортно-пересадочных узлов и иных центров притяжения тактильными мнемосхемами (тактильными мнемомартами и рельефными планами) и тактильными указателями (тактильными табличками, пиктограммами, накладками и наклейками), обеспечивающими возможность их эффективного использования инвалидами по зрению и другими категориями МГН, а также людьми без инвалидности.

На тактильных мнемосхемах необходимо размещать, в том числе тактильную пространственную информацию, позволяющую определить фактическое положение объектов в пространстве.

На тактильных указателях необходимо размещать тактильную информацию, необходимую людям с инвалидностью по зрению вдоль пути следования и позволяющую получать полноценную информацию для ориентирования в пространстве, предназначенную для считывания посредством осязания лицами, владеющими техникой чтения шрифта Брайля, и не владеющими данными навыками МГН.»;

76. Главу 10 дополнить пунктами 10.9-10.12 следующего содержания:

«10.9. Уступы, ступени, пандусы, осветительное, информационное и уличное техническое оборудование, иные преграды, а также край тротуара в зонах остановочных пунктов и переходов через улицу выделяются с помощью тактильного покрытия.

10.10. При выполнении благоустройства улиц в части организации подходов к зданиям и сооружениям поверхность реконструируемой части тротуаров необходимо выполнять на одном уровне с существующим тротуаром или путем обеспечения плавного перехода между поверхностями тротуаров, выполненными в разных уровнях.

Тротуары, подходы к зданиям, строениям и сооружениям, ступени и пандусы следует выполнять с нескользящей поверхностью.

10.11. Поверхности тротуаров, площадок перед входами в здания, строения и сооружения, ступеней и пандусов, имеющие скользкую поверхность в холодный период времени, необходимо обрабатывать специальными противогололедными средствами или укрывать такие поверхности противогололедными материалами.

10.12. Доступность посещения зданий, сооружений для маломобильных групп населения должна быть обеспечена правообладателями данных зданий, сооружений в соответствии с СП 59.13330.2020 «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».».

77. Пункт 11.3.3 изложить в новой редакции:

«11.3.3. Мойка и поливка объектов улично-дорожной сети, в том числе трамвайных путей, производятся после подметания лотковой части дороги и уборки смета с 22 часов до 6 часов, в другое время – по мере необходимости. Не допускается выливание струей воды загрязнений на прилегающие тротуары, зеленые насаждения, в том числе травяной покров, стены зданий, сооружений, иные объекты благоустройства.».

78. Подпункты 2-4 пункта 11.5.2 изложить в новой редакции:

«2) своевременно проводить уборку, сгребание листьев, покос травяного покрова, уборку скошенной травы. Сроки и кратность проведения работ по содержанию травяного покрова должны соответствовать требованиям пунктов 6.5.3, 6.5.4 настоящих Правил;

3) проводить своевременную уборку береговой полосы водных объектов от мусора и веток;

4) осуществлять накопление ТКО только в местах (на площадках) накопления ТКО, включенных в реестр мест (площадок) накопления ТКО;».

79. Пункт 11.6.4 изложить в новой редакции:

«11.6.4. На территории контейнерной площадки, расположенной на территории общего пользования, – лица, фактически использующие эти площадки, в том числе организации, осуществляющие в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации управление общим имуществом и содержание общего имущества многоквартирных домов, в которых располагаются источники образования ТКО, складываемых на данных площадках, согласно реестру мест (площадок) накопления ТКО городского округа «Город Калининград», на основании соглашения (договора) с уполномоченным администрацией городского округа «Город Калининград» лицом;».

80. Главу 13 изложить в новой редакции:

«Глава 13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 23-29)

13.1. Земляные работы на территории городского округа «Город Калининград», виды которых определяются администрацией городского округа «Город Калининград», не требующие получения разрешения на строительство, производятся после получения разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (далее – Разрешение) и оформления земельных отношений в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Запрещается производить земляные работы без Разрешения за исключением случаев, указанных в пункте 13.3.1 настоящих Правил.

13.3. Разрешение выдается администрацией городского округа «Город Калининград» юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим земляные работы, на весь период их выполнения (далее – производитель работ) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград». Оформление Разрешения, продление и закрытие Разрешения осуществляется в сроки, предусмотренные администрацией городского округа «Город Калининград».

13.3.1. Получение Разрешения не требуется:

1) при проведении земляных работ на участках, принадлежащих юридическим и физическим лицам на праве собственности (за исключением образованных под многоквартирный дом и находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в данном доме), при наличии письменного согласия указанных лиц на производство земляных работ либо на участках, предоставленных заказчику в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или пожизненное наследуемое владение под объекты капитального строительства;

2) при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для целей строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства, которые осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением работ, связанных с выносом коммуникаций из зоны строительства за пределы такого земельного участка;

3) при текущем ремонте дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки, включая смену покрытий, поднятие люков колодцев (решеток) и замену бортового камня;

4) при посадке зеленых насаждений (кроме деревьев и кустарников), ремонте газонов;

5) при благоустройстве прилегающей территории в соответствии с проектом в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград»;

6) при очистке русел водных объектов, каналов без производства земляных работ.

13.3.2. Разрешение на осуществление земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, переустройством сетей и сооружений инженерной инфраструктуры, оформляется при наличии плана перспективной сети, внесенного в цифровой дежурный план города (далее – ЦДПГ). Порядок приема планов перспективных сетей с целью внесения в ЦДПГ определяется администрацией городского округа «Город Калининград».

13.4. В аварийных случаях, требующих безотлагательного производства работ, разрешается приступить к аварийным раскопкам без Разрешения с последующим обращением производителя работ за его оформлением в течение 24-х часов с момента возникновения аварии на инженерных сетях и сооружениях.

Разрешение на осуществление земляных работ для аварийных раскопок выдается со сроком действия 14 дней с учетом полного восстановления благоустройства.

13.5. Разрешение действует только на вид работ, участок, срок, которые указаны в Разрешении.

13.6. Срок действия Разрешения может быть продлен на основании обращения (заявки) производителя работ, если окончание таких работ в первоначально определенный срок невозможно по следующим причинам:

1) погодные условия, неблагоприятные для соблюдения технологии проведения земляных и строительно-монтажных работ, работ по восстановлению элементов благоустройства;

2) обнаружение в ходе проведения земляных работ сети инженерно-технического обеспечения, информация о наличии которой не содержится в проектной документации или на инженерно-топографическом плане, или несоответствие фактического расположения сетей инженерно-технического обеспечения их расположению, указанному в проектной документации или на инженерно-топографическом плане;

3) затопление участка проведения земляных работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, не находящихся на балансе у заказчика;

4) увеличение объема земляных работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования;

5) сдача исполнительной съемки в уполномоченную организацию для проверки соответствия требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией и внесения в ЦДПГ;

6) изменение сроков врезки инженерных коммуникаций.

13.7. Производитель работ, получивший Разрешение и не окончивший земляные работы в установленные таким Разрешением сроки, должен в течение трех дней до дня окончания срока производства земляных работ, указанного в Разрешении, обратиться в администрацию городского округа «Город Калининград» за продлением срока действия Разрешения в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Продление Разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

Восстановление благоустройства должно осуществляться в

период срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

13.8. Согласование проектной документации предприятиями и организациями, в ведении которых находятся инженерные коммуникации городского округа «Город Калининград», действительно в течение 3-х лет с даты согласования, кроме согласования, которым предусмотрены сроки его действия.

13.9. При замене производителя работ на объекте вновь назначенным производителем работ новое Разрешение оформляется в течение 3-х рабочих дней (с момента замены).

13.10. Производитель работ выполняет исполнительную съемку и представляет ее в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в ЦДПГ при:

- 1) строительстве, реконструкции, переустройстве (перекладке), капитальном ремонте инженерных сетей и сооружений;
- 2) установке рекламной конструкции;
- 3) установке капитального ограждения;
- 4) строительстве, реконструкции, капитальном ремонте улично-дорожной сети;
- 5) размещении (организации) парковок автомобилей в границах улично-дорожной сети;
- 6) выполнении работ по благоустройству и озеленению территории, размещению элементов благоустройства (прочно связанных с землей);
- 7) установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения.

13.11. Закрытие (погашение) Разрешения осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Закрытие Разрешения осуществляется при условии сдачи исполнительной съемки, соответствующей требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией, в ЦДПГ, а также при отсутствии замечаний к восстановлению благоустройства на месте раскопок у следующих организаций:

- 1) осуществляющей мониторинг за производством земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»;
- 2) уполномоченной на содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории общего пользования в границах городского округа «Город Калининград» (в случае производства работ в границах красных линий улично-дорожной сети, проездов общего пользования);
- 3) выдавшей технические условия на пересечение водного объекта (в случае пересечения водного объекта).

13.12. В аварийных случаях одновременно с направлением аварийной бригады организации, эксплуатирующие инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций, обязаны:

- 1) сообщить о характере и месте аварии дежурному единой дежурно-диспетчерской службе администрации городского округа «Город Калининград», а также в уполномоченную организацию, осуществляющую мониторинг за производством земляных работ, и в организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети;
- 2) при вскрытии проезжей части, тротуара дополнительно сообщить о проведении работ в ГИБДД УМВД России по Калининградской области, а также в организацию, уполномоченную на содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории общего пользования в границах городского округа «Город Калининград»;
- 3) обратиться за оформлением Разрешения в течение 24 часов с момента возникновения аварии на инженерных сетях и сооружениях.

13.13. Разрешение для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений выдается администрацией городского округа «Город Калининград» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» на основании заявки на оформление Разрешения с приложением схемы производства работ, утвержденной руководителем организации, указанием места аварии.

При вскрытии проезжей части, тротуара в границах красных линий и проездов общего пользования необходимо согласование с организацией, уполномоченной на проведение дорожного строительства и ремонта, и уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград».

13.14. Производитель работ до начала земляных работ обязан:

- 1) при производстве работ, связанных с устройством временных выемок и других препятствий на территории существующей застройки, обеспечить проезд автотранспорта и проход к домам путем устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с владельцем территории, после окончания работ указанные устройства вывезти с территории;
- 2) установить ограждения мест разрытия на время приостановки производства работ, перерыва, по окончании рабочего дня;
- 3) обеспечить установку дорожных знаков и (или) указателей в соответствии со стандартами;
- 4) при отсутствии возможности сохранить геодезический пункт организации, выполняющие работы в охранных зонах геодезических пунктов, обязаны до начала производства работ обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области с письменным обращением за разрешением на перенос геодезического пункта;
- 5) установить информационный щит (стенд) с указанием наименования организации, производящей земляные работы, номеров телефонов, фамилий ответственных за работу лиц, сроков начала и окончания работ;
- 6) принять меры по защите коры, ветвей, корней зеленых насаждений и прикорневого пространства от повреждений, предусмотренные проектной документацией, установить защитные ограждения (щиты, настилы, террасы) вокруг зеленых насаждений в местах проведения земляных работ.

13.15. Производитель работ в ходе их производства обязан:

13.15.1. не допускать действий, которые могут привести к повреждению коры, ветвей, корней зеленых насаждений и прикорневого пространства, а также осуществлять контроль целостности защитных ограждений (щитов, настилов, террас), установленных вокруг зеленых насаждений в местах проведения земляных работ, в случае выявления повреждений защитных ограждений своевременно проводить их ремонт или замену;

13.15.2. производить уборку обратного грунта (строительных материалов) с тротуара в течение двух рабочих дней с начала работ при условии обеспечения безопасности движения пешеходов, не допускать устройства отвалов обратного грунта на проезжей части;

13.15.3. складировать обратный грунт (строительные материалы) на тротуарах и зеленых зонах с использованием подстилочного материала, предотвращающего загрязнение усовершенствованного покрытия улично-дорожной сети и зеленых зон;

13.15.4. складировать строительные материалы и оборудование в пределах стройплощадки и (или) в местах, предусмотренных проектной документацией, своевременно вывозить лишний грунт и мусор;

13.15.5. не допускать загрязнения территории общего пользования и линейных объектов при выезде со строительных площадок машин и механизмов;

13.15.6. обеспечить сохранность существующих ограждений, технических средств организации дорожного движения;

13.15.7. обеспечить за свой счет вывоз материалов, демонтированных при производстве земляных работ, пригодных для дальнейшего использования (бетонной плитки, брусчатки, плодородного грунта, бортового камня (природного, бетонного), асфальтобетонной крошки), в места, указанные организацией, уполномоченной на содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории общего пользования в границах городского округа «Город Калининград», определенные администрацией городского округа «Город Калининград»;

13.15.8. обеспечить безопасность работ для окружающей среды, в том числе:

- 1) обеспечить уборку стройплощадки и временных подъездных путей, вывоз мусора, снега осуществлять в места, установленные администрацией городского округа «Город Калининград»;
- 2) выполнять производство работ в охранных заповедных и санитарных зонах в соответствии со специальными правилами;
- 3) не допускать выпуска воды со строительной площадки без защиты от размыва поверхности;
- 4) принимать меры по предотвращению излива подземных вод при буровых работах;
- 5) принимать меры по своевременной ликвидации провала или иной деформации дорожного покрытия, вызванных производством работ;
- 13.15.9. в случае обнаружения на месте раскопок останков погибших лиц, осуществляющие раскопки, должны:

- 1) остановить работы;
- 2) уведомить заказчика работ, уполномоченный орган администрации городского округа «Город Калининград» по приему информации об обнаруженных останках и организацию, осуществляющую мониторинг за производством земляных работ в границах городского округа «Город Калининград»;
- 3) предусмотреть мероприятия по проведению обследования земельного участка на наличие исторических кладбищ или иных захоронений;
- 4) организовать мероприятия, которые должны быть реализованы в случае выявления останков старых и ранее неизвестных захоронений, предусмотренные нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Калининград»;

13.16. В случае обнаружения при производстве земляных работ не указанных в проекте коммуникаций, подземных сооружений или обозначающих их знаков, а также неучтенных зеленых насаждений производитель работ обязан:

- 1) приостановить работы;
- 2) вызвать на место работ представителей заказчика, проектной организации и организации, эксплуатирующей обнаруженные коммуникации, а также представителей уполномоченного органа администрации городского округа «Город Калининград» в сфере ухода и содержания зеленых насаждений (при обнаружении неучтенных проектной документацией зеленых насаждений);
- 3) принять меры по предохранению обнаруженных подземных устройств от повреждения, а в зимних условиях – и от промерзания;
- 4) обеспечить сохранность зеленых насаждений;
- 5) составить акт о приостановке земляных работ, которым определить сроки принятия и выполнения решений.

13.17. При производстве земляных работ должна быть обеспечена возможность въезда (выезда) на дворовые территории, входа (выхода) в здания и жилые дома.

13.18. При строительстве (реконструкции, капитальном ремонте) подземных коммуникаций производство земляных работ на участках должно выполняться последовательно и в соответствии с графиком производства работ.

13.19. Работы на каждом последующем участке разрешаются после завершения на предыдущем участке всех видов работ, включая восстановление дорожного покрытия, благоустройство территории.

13.20. Производитель работ после завершения земляных работ обязан в пределах срока действия Разрешения восстановить благоустройство территории в соответствии с настоящими Правилами и требованиями, указанными предприятиями и организациями при согласовании проекта производства земляных работ, в том числе:

- 1) восстановить нарушенное дорожное покрытие в случае повреждения дорог, в том числе внутриквартальных и используемых в качестве подъездов к объектам.

Восстановление дорожного покрытия должно производиться с соблюдением требований к транспортно-эксплуатационному состоянию дорог с учетом уклона для отвода поверхностных вод. В случае вскрытия тротуара восстановление его покрытия должно быть выполнено на всю длину раскопки и ширину тротуара. При земляных работах по пересечению тротуара границы восстанов-

ления покрытий определяются организацией, уполномоченной на содержание и ремонт улично-дорожной сети.

Покрытие, поврежденное в ходе проведения земляных работ, должно быть восстановлено производителем работ независимо от типа покрытия в срок, указанный в Разрешении, в соответствии с настоящими Правилами и требованиями, указанными предприятиями и организациями при согласовании проекта производства земляных работ;

2) восстановить нарушенное благоустройство, в том числе в местах размещения (движения) строительной техники, складирования строительных материалов и обратного грунта;

3) обратиться за закрытием Разрешения в администрацию городского округа «Город Калининград» не позднее окончания срока действия Разрешения.

13.21. Восстановление раскопок ведется с соблюдением требований технической и нормативной документации.

13.21.1. Восстановление раскопок на улично-дорожной сети осуществляется с привлечением специализированной дорожной организации.

13.21.2. Объем восстановления покрытия на улично-дорожной сети определяется организацией, уполномоченной на содержание и ремонт улично-дорожной сети городского округа «Город Калининград», с учетом расположения траншеи относительно проезжей части и элементов обустройства автомобильной дороги, в том числе перекрестка, радиуса поворота, заездного кармана, парковки, переходо-скоростной полосы, и исключения дополнительных швов примыкания к существующему покрытию.

13.21.3. При восстановлении асфальтобетонного покрытия на участках (отдельных картах), находящихся на расстоянии менее 100 м (для магистральных улиц и дорог) и менее 50 м (для улиц и дорог местного значения, парковых дорог, проездов, велосипедных дорожек) друг от друга, площади восстанавливаемого покрытия должны быть объединены в одну карту.

13.21.4. В случае если при производстве земляных работ в границах улично-дорожной сети требуется выполнить два и более вскрытий конструкций дорожных одежд для прокладки инженерных коммуникаций к земельному участку в один календарный год, заказчик работ обеспечивает комплексное восстановление дорожных одежд и покрытий единой картой в соответствии с техническими условиями организации, уполномоченной на содержание и ремонт улично-дорожной сети.

13.22. Обратная засыпка раскопок с восстановлением конструкций земляного полотна и дорожных одежд дорог (элементов обустройства автомобильных дорог) с усовершенствованными и переходными типами дорожных одежд (цементобетонные монолитные, железобетонные монолитные и сборные, асфальтобетонные из горячих смесей, мостовые из брусчатого камня и тротуарных плит) производится на всю глубину траншеи (котлована) малосжимаемыми материалами (песок, гравий, щебень, песчано-гравийная смесь) с послойным уплотнением и поливкой водой в летнее время, а в зимнее время – талым песком с послойным уплотнением на всю глубину и далее согласно дорожной одежде в соответствии с технологической картой производства работ, входящей в состав проекта производства работ.

13.23. Восстановление газонов (зеленых зон) после строительства, реконструкции и ремонта сетей инженерно-технического обеспечения и иных работ выполняется в следующем порядке: обратная засыпка, горизонтальная планировка участка производства работ, отсыпка растительного грунта и посев травы.

13.24. Засыпка раскопок песчаным грунтом ведется с соблюдением следующих условий:

1) слой одновременной засыпки не превышает 20 см;

2) верхний слой выравнивается и уплотняется с помощью оборудования в соответствии с проектом производства работ.

13.25. После раскопок грунтовых покрытий восстанавливается существующий ранее растительный грунт.

13.26. При производстве земляных работ запрещается:

1) осуществлять перенос существующих подземных сетей и сооружений, не предусмотренных утвержденным проектом, без согласования с заинтересованной организацией и уполномоченным органом администрации городского округа «Город Калининград»;

2) разбирать ограждения, подпорные стенки без согласования с их собственниками (правообладателями);

3) засорять грунтом или мусором прилегающие к раскопкам улицы, тротуары и дворовые территории;

4) оставлять вскрытые электрокабели без защиты от механических повреждений и без принятия мер по обеспечению безопасности;

5) откачивать воду на проезжую часть, тротуары, в дождеприемники и на газоны;

6) складировать материалы на травяном покрове;

7) производить земляные работы с нарушением условий Разрешения;

8) производить земляные работы по окончании срока действия Разрешения;

9) осуществлять выгрузку строительного мусора, в том числе грунта, в местах, не отведенных для этих целей;

10) производить работы по установке временного ограждения стройплощадки и разработке котлована без наличия разрешения на строительство;

11) выносить грязь со строительных площадок, линейных объектов на дороги города;

12) организациям, выполняющим дорожные работы, – производить укладку покрытия, грунта и других материалов на коверы, крышки колодцев и камер;

13) производить обратную засыпку обратного грунта при производстве работ на проезжей части и тротуарах.

13.27. Производитель работ несет ответственность за состояние траншеи, котлованов, а также за просадку и провалы, образовавшиеся на восстановленных дорожных покрытиях, тротуарах, зеленых зонах, в течение 5 лет с даты погашения Разрешения.

13.27.1. В случае если восстановление места раскопки проводилось на объекте, на который распространяются гарантийные обязательства в рамках выполнения работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству объекта, производитель работ несет

ответственность за просадку и провалы, образовавшиеся на восстановленных дорожных покрытиях, тротуарах, зеленых зонах, до окончания гарантийных обязательств, но не менее 5 лет с даты погашения Разрешения.

13.27.2. При обнаружении на месте раскопок в течение 5 лет с даты погашения разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки) провалов, просадок и (или) разрушения асфальтобетонного, плиточного и (или) брусчатого покрытия лица, осуществлявшие раскопки, обязаны исправить дефекты своими силами и за свой счет.

13.28. Для восстановления дорожного покрытия устанавливаются следующие сроки:

1) на главных магистралях, в скверах, парках, местах интенсивного движения транспорта и пешеходов, в местах движения общественного транспорта (после засыпки траншеи строительной организацией) – в течение суток;

2) в остальных случаях – в течение трех суток после засыпки траншеи.

13.29. Производство аварийных работ возлагает ответственное лицо организации, производящей эти работы, которое обязано иметь при себе документ, подтверждающий его полномочия, и Разрешение.

13.30. Ответственность за соответствие вида работ, указанного в обращении (заявке) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению Разрешения и в проекте (схеме) производства работ, фактически проводимым земляным работам несет руководитель организации, подписавший обращение (заявку).

13.31. Запрещается производить плановые работы под видом аварийных работ.

13.32. В осенне-зимний период (при остановке асфальтобетонного завода) производитель работ обязан восстановить нарушенное благоустройство:

1) по временной схеме: асфальтобетонное покрытие проезжей части, тротуара, автостоянки – плиткой; зеленую зону, грунт – обратной засыпкой с планировкой;

2) согласно графику производства работ после начала работы асфальтобетонного завода.

13.33. Уполномоченная организация, осуществляющая мониторинг за производством земляных работ, а также муниципальное учреждение, исполняющее функцию по содержанию и ремонту улично-дорожной сети на территории общего пользования в границах городского округа «Город Калининград», имеют право:

1) проверять ход выполнения земляных работ, работ по восстановлению нарушенного благоустройства и озеленения на объекте, указанном в Разрешении;

2) выдавать обязательные для исполнения извещения об устранении выявленных в ходе проверок нарушений порядка и о приостановлении земляных работ до получения Разрешения.

13.34. Контроль соблюдения технологии производства земляных, строительных и ремонтных работ осуществляют представители заказчика, уполномоченные контролирующие и надзорные органы, в случае проведения работ на улично-дорожной сети – организация, уполномоченная на содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории общего пользования в границах городского округа «Город Калининград».

13.35. Контроль выполнения условий согласования проектной документации осуществляет организация, их выдавшая.

13.36. Заказчик земляных и ремонтных работ обязан осуществлять контроль восстановления благоустройства после проведения земляных работ подрядной организацией в сроки, указанные в Разрешении, до его закрытия.

В случае отказа от восстановления благоустройства после проведения земляных работ подрядной организацией заказчик обязан принять меры по восстановлению нарушенного благоустройства и устранению замечаний.

13.37. Производитель работ обеспечивает доступ на территорию стройплощадки и возводимого объекта представителям застройщика (заказчика), органам государственного контроля (надзора), органам муниципального контроля, авторского надзора и представителям администрации городского округа «Город Калининград», организации, осуществляющей контроль за производством земляных работ в границах городского округа «Город Калининград», представляет им необходимую документацию.».

81. В пункте 14.3:

1) подпункты 1, 2 изложить в новой редакции:

«1) скашивание травяного покрова и уборка скошенной травы в соответствии с требованиями п. 6.5.3 настоящих Правил;

2) уничтожение агрессивных чужеродных видов растений, карантинных видов растений.»;

2) подпункт 5 изложить в новой редакции:

«5) уход и содержание элементов озеленения в соответствии с требованиями гл. 6 настоящих Правил.»;

3) подпункт 8 изложить в новой редакции:

«8) сгребание и вывоз листвы в соответствии с требованиями п. 6.5.4 настоящих Правил.»;

4) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) текущий ремонт покрытия.».

82. Пункт 14.4 дополнить подпунктом 6 следующего содержания: «6) текущий ремонт покрытия.».

83. Пункт 16.3 изложить в новой редакции:

«16.3. В перечень объектов праздничного оформления включаются:

1) площади, улицы, бульвары, мостовые сооружения, магистрали;

2) места массовых гуляний, парки, скверы, набережные;

3) фасады зданий;

4) фасады и витрины объектов потребительского рынка и услуг, промышленных предприятий, банков, автозаправочных станций, организаций различных форм собственности, в том числе учреждений образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, иных зданий и прилегающие к ним территории;

5) наземный общественный пассажирский транспорт, территории и фасады зданий, строений и сооружений транспортной инфраструктуры.

16.3.1. К элементам праздничного оформления относятся:

1) текстильные или нетканые изделия, в том числе с нанесенны-

ми на их поверхности графическими изображениями;

2) объемно-декоративные сооружения, имеющие несущую конструкцию и внешнее оформление, соответствующее тематике мероприятия;

3) мультимедийное и проекционное оборудование, предназначенное для трансляции текстовой, звуковой, графической и видеoinформации;

4) праздничное освещение (иллюминация) улиц, площадей, фасадов зданий и сооружений, в том числе праздничная подсветка фасадов зданий, иллюминационные гирлянды и кронштейны, художественно-декоративное оформление на тросовых конструкциях, расположенных между зданиями или опорами наружного городского освещения и контактной сети, подсветка зеленых насаждений, праздничное и тематическое оформление общественного пассажирского транспорта, государственные и муниципальные флаги, государственная и муниципальная символика, декоративные флаги, флажки, стяжки, информационные и тематические материалы на рекламных конструкциях, иные элементы праздничного оформления, в том числе экспериментальные, инновационные элементы с применением новых материалов, оборудования и технологий.

16.3.2. Размещение светодиодных гирлянд холодного света «клип-лайт» допустимо на деревьях, находящихся в безлистном состоянии, при условии использования специальных методов монтажа и способов крепления, не влекущих сдавливания, стягивания, а также механического повреждения стволов и ветвей. Степень защиты светильников и электропроводки гирлянд должна соответствовать условиям окружающей среды. Перед началом активного вегетационного периода зеленых насаждений (до 15 марта) гирлянды должны быть демонтированы (сняты).».

84. Главу 18 изложить в новой редакции:

«Глава 18. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«18.1. Контроль соблюдения Правил осуществляется долж-

ностными лицами администрации городского округа «Город Калининград», уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области благоустройства территорий в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением «Об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.10.2021 №207, а также иными должностными лицами администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных учреждений.

18.2. Лица, нарушившие требования Правил, несут ответственность, установленную федеральным и региональным законодательством.».

18.3. Привлечение виновного лица к ответственности не освобождает его от обязанности по соблюдению настоящих Правил, устранению допущенного правонарушения и возмещению причиненного ущерба в порядке, предусмотренном действующим законодательством.».

85. Приложение №1 к Правилам благоустройства территории городского округа «Город Калининград» изложить в новой редакции:

«Приложение №1 к Правилам благоустройства территории городского округа «Город Калининград»

Виды элементов благоустройства города Калининграда

1. Элементы благоустройства не являются объектами капитального строительства, объектами культурного наследия, музейными предметами.

2. Элементы благоустройства города Калининграда подразделяются на следующие виды:

2.1. Устройства декоративные, технические, конструктивные, в том числе:

1) архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов, включая цоколи, стилобаты, карнизы, архитравы, фризы, пояса, сандрики, парапеты, выступы, колонны, пилястры, пилоны, столбы, полуколонны, кариакиды, атланты, лопатки, балконы, лоджии, эркеры, фронтоны, аркады, портики, колоннады, порталы, архитектурные проемы, окна, оконные заполнения, витрины, витринные заполнения, входы, входные группы, элементы входов и входных групп (включая дверные конструкции, дверные заполнения, пандусы, подъемники, навесы, козырьки, лестницы, площадки, ступени, ограждения, приямки, аппарели, поручни, в том числе не являющиеся элементами обеспечения доступа маломобильным гражданам), ворота;

2) внешние поверхности зданий, строений, сооружений (в том числе декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, различные виды оборудования и оформления), озеленения, архитектурно-строительные изделия и иной декор, оконные и дверные проемы, витражи, витрины, козырьки, навесы, тамбуры, входные площадки, лестницы, пандусы, ограждения и перила, балконы, лоджии, входные группы, цоколи, террасы, веранды и иные элементы, иные внешние поверхности фасадов, крыш);

3) водные устройства, включая фонтаны, фонтанные комплексы, питьевые фонтанчики, бьюеты, искусственные декоративные водопады;

4) въездные группы;

5) лодочные станции, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, пирсы, парковые павильоны, общественные туалеты, иные сооружения, благоустраиваемые на территории общего пользования;

6) ограждения, ограждающие устройства, ограждающие элементы, включая ограждения декоративные, ограждения газонные, ограждения технические, разграничительные барьеры, шлагбаумы, парапеты, полусферы, надолбы, индивидуальные ограждающие конструкции парковочных мест, парковочные столбики, сборные искусственные неровности, сборные шумовые полосы, придорожные экраны, а также элементы сохранения и защиты корневой системы элементов озеленения (в том числе прикопы, приствольные лунки, приствольные решетки, защитные приствольные ограждения);

(Окончание на стр. 32)

(Окончание. Начало на стр. 23-31)

7) покрытия объектов благоустройства (в том числе резиновое, синтетическое, песчаное, грунтовое, гравийное, деревянное, из тротуарной плитки, асфальтобетонное, асфальтовое, щебеночное, из экоплитки, газонных решеток), направляющие дорожные устройства, стационарные искусственные неровности, стационарные шумовые полосы, вертикальная и горизонтальная разметки, рельеф и элементы организации рельефа, иные неотделимые улучшения объектов благоустройства;

8) произведения монументального искусства, включая памятники, памятные знаки, стелы, обелиски, бюсты, триумфальные арки, триумфальные колонны, городские скульптуры, не связанные с увековечиванием памяти (не носящие мемориальный характер), статуи, мемориальные доски, рисунки, росписи, мозаики;

9) пруды и обводненные карьеры, искусственные сезонные водные объекты для массового отдыха, размещаемые на территориях общего пользования;

10) система наружного освещения (в том числе утилитарное наружное освещение, архитектурно-художественное освещение, архитектурная подсветка, праздничное освещение (иллюминация), элементы освещения (в том числе источники света, осветительные приборы и установки наружного освещения всех видов, включая уличные, архитектурные, рекламные, витринные, опоры освещения, тросы, кронштейны, включая оборудование для управления наружным освещением));

11) устройства для вертикального озеленения и цветочного оформления, включая шпалеры, трельяжи, перголы, вазоны, цветочницы;

12) элементы декора фасадов зданий, сооружений, включая барельефы, горельефы, скульптуры, розетки, русты, наличники, тяги оконные, подоконные плиты, оконные и дверные обрамления, металлодекор, отделку фасадов (штукатурку, облицовку, окраску).

2.2. Планировочные устройства, в том числе проезжая часть, велосипедные дорожки, элементы сопряжения покрытий (в том числе бортовые камни, бордюры, линейные разделители, садовые борты, подпорные стенки, мостики, лестницы, пандусы), пешеходные коммуникации (тропуары, аллеи, дорожки, тропинки), системы отвода поверхностных и дренажных вод (за исключением объектов мелиоративной системы), в том числе дренажная сеть придомовой территории – закрытые элементы дождевой канализации (гидроизолированные дождеприемные и смотровые колодцы, водоотводящие трубы-коллекторы), которые предназначены для обеспечения нормативного отвода дождевых, талых и грунтовых вод с придомовой территории одного строения.

2.3. Элементы озеленения, включая рядовые посадки деревьев, аллеи, группы растений (куртины), одиночные посадки деревьев и кустарников (солитеры), борскеты, живые изгороди, шпалеры, кулисы, зеленые крыши, цветники, газоны (партерные, обыкновенные, луговые и разнотравные, в том числе из почвопокровных растений), вертикальное озеленение.

2.4. Оборудование:

1) городская мебель (включая скамьи, скамейки-качели, диваны, столы, качели, софы), уличные часы, почтовые ящики;

2) детское игровое, спортивно-развивающее и спортивное оборудование, в том числе инклюзивное спортивно-развивающее и инклюзивное спортивное оборудование;

3) инженерное и техническое оборудование фасадов зданий, сооружений (включая наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционные трубопроводы, вентиляционные решетки, декоративные решетки, декоративные экраны, роллеты, жалюзи, антенны (не являющиеся сооружениями), видеорефлекторы наружного наблюдения, водосточные трубы, маркизы, флагодержатели, громкоговорители);

4) оборудование для выгула животных, урны для экскрементов животных, плавучие домики для птиц, скворечники, кормушки, голубятни;

5) пляжное оборудование (включая кабины для переодевания, зонтики, азарии, лежаки, стеллы для размещения спасательного оборудования, пляжные административно-бытовые комплексы, душевые кабины, сигнальные мачты);

6) уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование (в том числе контейнеры, урны, люки смотровых колодцев, подъемные платформы, наземные блоки систем кондиционирования и вентиляции);

7) уличное оборудование (велопарковки), остановочные павильоны, навесы, беседки.

2.5. Наружная реклама и информация:

1) наружная информация (объекты для размещения информации) – обязательные информационные вывески, указатели, меню, пюпитеры, пилоны, флажки, информационные щиты и стеллы, знаки адресации;

2) наружная реклама, в том числе щиты, стеллы, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также на остановочных пунктах общественного транспорта.

2.6. Некапитальные нестационарные строения и сооружения:

2.6.1. гаражи, являющиеся некапитальными сооружениями, туалеты, навесы, беседки, объекты спортивного назначения, будки, объекты административного, технического назначения, объекты культурно-досугового назначения;

2.6.2. нестационарные торговые объекты:

1) объекты мелкорозничной торговли: павильоны, палатки, киоски;

2) объекты сезонной торговли: сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли, елочные и ново-

годние базары, развалы бахчевых культур, тележки, лотки и иное торговое оборудование;

3) объекты общественного питания: павильоны, палатки, киоски, специализированные или специально оборудованные для организации общественного питания;

4) сезонные объекты общественного питания: временные сооружения, предназначенные для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе;

5) объекты бытового и иного сервисного обслуживания, за исключением автосервисного обслуживания: павильоны, палатки, киоски;

6) объекты, используемые для реализации периодической печатной продукции: павильоны, киоски, газетные модули, информационно-торговые мобильные объекты;

7) объекты автосервисного обслуживания, в том числе расположенные на автостоянках: павильоны.

2.7. Элементы праздничного оформления, включая элементы оформления городского округа «Город Калининград» к мероприятиям, в том числе к культурно-массовым, городского, всероссийского и международного значения.».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 20.12.2022 исх. № и-КГРиЦ-14237 о результатах публичных слушаний от 07.12.2022

Наименование документации: Проект межвеяния территории в границах улиц Согласия – Ф. Воейкова – Нарвской – Гайдара в городе Калининграде (далее – Проект).

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол публичных слушаний от 07.12.2022.

Сведения о количестве участников публичных слушаний: 0 участников.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен Проект: отсутствуют.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: отсутствуют.

Аргументированные рекомендации и выводы организатора публичных слушаний:

Администрацией в рамках общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Генеральный план, проводимых на основании постановления администрации от 01.06.2022 №399, внесено предложение об установлении применительно к территории земельного участка с кадастровым номером 39:15:130712:8350 зоны специализированной общественной застройки с последующим перераспределением данного земельного участка к территории детского сада по ул. Нарвской 117.

На основании изложенного, организатор публичных слушаний (комитет городского развития и цифровизации Администрации) считает нецелесообразным решение Проекта в части образования земельного участка №5 путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 39:15:130712:8350, находящегося в государственной неразграниченной собственности и земельного участка с кадастровым номером 39:15:130712:139.

В соответствии с ч. 13 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 30.11.2016 №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории муниципальных образований Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 13.12.2017 №667, протокол публичных слушаний, настоящее заключение, журнал учета посетителей экспозиции Проекта подлежат направлению в Министерство градостроительной политики Калининградской области для принятия решения об утверждении Проекта либо его отклонении и направлении на доработку.

Первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского развития и цифровизации

И.Н. Шлыков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 19.12.2022 исх. №и-КГРиЦ-14167 о результатах общественных обсуждений

На общественные обсуждения представлен проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения градостроительного регламента территориальной зоны производственных объектов IV, V классов опасности (индекс «П-3») путем дополнения перечня основным видом разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства видом разрешенного использования «Воздушный транспорт» (код 7.4) (далее – Проект).

Реквизиты протокола общественных обсуждений: протокол от 23.12.2022.

Количество участников общественных обсуждений: участники отсутствовали (0 человек).

Предложения и замечания участников общественных обсуждений: предложения и замечания не поступали.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений: общественные обсуждения проведены в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации. Направит заключение и протокол общественных обсуждений в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области.

Заключение подлежит опубликованию в официальном печатном издании органа местного самоуправления (газета «Гражданин») 22.12.2022.

Первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского развития и цифровизации

И.Н. Шлыков



Спроси прокурора

ОТВЕЧАЕТ РОМАН ВАСИЛЬЕВ, ПРОКУРОР ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА:

Нарушения в каких сферах являются наиболее распространенными на территории Калининграда?

Р.В.: – В сфере ЖКХ (почти 600 нарушений установлены при обслуживании многоквартирных домов, 148 лиц за нарушения привлечены к дисциплинарной ответственности, нарушения устранены).

Также значительное количество нарушений выявлено в деятельности судебных приставов-исполнителей (несвоевременное, неполное проведение исполнительных действий, имеют место случаи необоснованного взыскания денежных средств граждан, ареста их имущества, взыскания исполнительного сбора до получения должниками постановлений о возбуждении исполнительного производства).

Порядка 300 нарушений трудового законодательства установлены в деятельности работодателей, в том числе при начислении заработной платы. Прокурорами районов в судебном порядке защищены права на оплату труда более 40 граждан.

Также выявлялись нарушения в сфере экономики, при строительстве многоквартирных домов и социальных объектов, расходовании бюджетных средств, осуществлении государственных и муниципальных закупок, при содержании муниципальных дорог.

В связи с внесенными прокуратурой города Калининграда мерами реагирования отремонтировано в 2022 году 38 дорог.

Сколько обращений поступило в текущем году в прокуратуру города?

Р.В.: – За 9 месяцев 2022 года в прокуратуру города поступили 2 490 обращений (в прошлом году за то же время – 1 977). 141 обращение удовлетворено, по ним приняты меры реагирования.

О введении института Единого налогового счета

Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области сообщает, что в рамках Федерального закона от 14.07.2022 года №263-ФЗ внесены поправки в части 1 и 2 Налогового кодекса Российской Федерации в части введения с 1 января 2023 года института Единого налогового счета, которым предусмотрено обязательное применение организациями и индивидуальными предпринимателями порядка уплаты налогов, сборов и взносов в виде единого налогового платежа с внедрением сальдированного учёта их обязательств перед бюджетной системой.

Единый налоговый счет – это возможность платить налоги просто и без ошибок. Универсальная платежка с одинаковыми реквизитами для всех налогов, ошибиться с заполнением будет невозможно. При переходе на ЕНС исключаются необходимость знать множество КБК, ОКТМО, значение всех полей платежного документа, правильно заполнить срок уплаты, период, основание и другие реквизиты, технические ошибки в уплате и невыясненные поступления, ошибки при определении актуального состояния расчетов, многократные уточнения и зачеты платежей налоговыми органами, риски начисления пеней и применения мер взыскания задолженности без учета переплат по другим видам налогов.

В платежном поручении необходимо указать всего два обязательных реквизита: «Сумма платежа» и «ИНН».

Сроки сдачи отчетности и уплаты налогов единые. Больше не придется помнить сроки по уплате по разным налогам: срок подачи налоговых деклараций – не позднее 25 числа месяца, а срок уплаты – 28 число месяца.

К преимуществам ЕНС относятся: один платеж в месяц по всем налогам, два реквизита в платежке («ИНН» и «Сумма»), уплата по ИНН, сальдо в целом по ЕНС, день для поручения на возврат, функция «авто-платеж», день для снятия блокировки по счету, один документ взыскания для банка.

Более подробная информация о возможностях Единого налогового счета размещена на промо-странице на официальном сайте ФНС России: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/ens/>.

С ответами на наиболее актуальные вопросы можно ознакомиться на главной странице официального сайта ФНС России www.nalog.gov.ru в сервисе «Часто задаваемые вопросы» (вкладка – «Все вопросы и ответы») при выборе тематики вопросов «Единый налоговый счет (ЕНС)».

Дополнительную информацию по вопросам ведения Единого налогового счета можно получить в Контакт-центре ФНС России по телефону 8-800-222-22-22, а также у чат-бота Таксика на сайте ФНС России www.nalog.gov.ru.

Прокурор Калининграда утвердил обвинительные заключения

Обвинительное заключение по уголовному делу в отношении ранее судимого жителя регионального центра, 1995 г.р., касается преступления, предусмотренного п. «г» ч. 3 ст. 158 УК РФ (кража, совершенная с банковского счёта денежных средств в значительном размере).

Как оказалось, в сентябре 2022 года потерпевшая потеряла в продуктовом магазине Калининграда банковскую карту. Её нашёл обвиняемый и приобрёл по ней покупки на сумму свыше 7 тыс. рублей. Свою вину он признал и содействовал в расследовании преступления.

Также прокурор Калининграда направил в суд уголовное дело в отношении 33-летней жительницы областного центра по обвинению в совершении четырёх эпизодов преступления, предусмотренного ч. 4 ст. 159 УК РФ (мошенничество).

Обвиняемая, её супруг, а также их друзья знакомились с гражданами, ведущими асоциальный образ жизни и имеющими в собственности жильё. Затем они покупали потерпевшим спиртное и продукты, а потом склоняли их к заключению договоров купли-продажи и договоров дарения квартир, обещая приобрести им позднее другое жильё, однако в действительности не намеревались этого делать.

В результате к обвиняемой перешли права собственности на 5 квартир в Калининграде общей стоимостью свыше 16 млн рублей. Уголовное дело направлено в Ленинградский районный суд Калининграда для рассмотрения по существу.

Также прокуратурой Калининграда утверждён обвинительный акт в отношении жительницы Калининграда, обвиняемой в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 157 УК РФ (неуплата родителем без уважительных причин в нарушение решения суда или нотариально удостоверенного соглашения средств на содержание несовершеннолетних детей, если это деяние совершено неоднократно).

Обвиняемая обязательства по уплате средств на содержание двоих несовершеннолетних детей не исполняла более 6 месяцев, в результате чего образовалась задолженность более 150 000 рублей. Уголовное дело направлено в Московский районный суд.

<p>Адрес редакции, издателя: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. №472. Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetalkg@mail.ru Сайт: www.grazdanin-gazeta.ru</p>	<p>Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА</p>	<p>Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калининградской области Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г. Бесплатно</p>	<p>Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, 236006, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 683. Время подписания в печать 21.12.2022 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 22.12.2022 г.</p>	<p>При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.</p>
--	---	---	---	--	--