

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2020 г.

№1120

г. Калининград

**Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг**

В связи с переходом на централизованную систему организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Калининградской области, руководствуясь требованиями части 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.07.2020 №268-ФЗ), пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (в редакции от 13.06.2018 №676)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (приложение).
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 №1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 №1031 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 №1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
  - пункт 2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 №1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 29.10.2020 №974).
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 г. №1120

**Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).  
Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с подачей и рассмотрением жалоб на решения и действия (бездействие) государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУКО «МФЦ»), его работников при предоставлении муниципальных услуг.

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), их работников устанавливается Правительством Российской Федерации, особенности подачи и рассмотрения таких жалоб устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

На основании части 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона №210-ФЗ, и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев направления жалобы способом, указанным в подпункте «д» пункта 6 настоящего Положения);

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

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в помещении муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» по адресу 236035, г. Калининград, площадь Победы, 1 (понедельник – пятница с 09:00 до 18:00).

Жалоба также может быть подана заявителем через ГКУКО «МФЦ».

Приемные дни и часы приема жалоб в ГКУКО «МФЦ» совпадают со временем приема документов для получения муниципальных услуг и выдачи результатов их предоставления.

Информация об адресах структурных подразделений ГКУКО «МФЦ», через которые может быть подана жалоба, и режим их работы размещены на официальном сайте ГКУКО «МФЦ» [mfc39.ru](http://mfc39.ru).

При поступлении жалобы ГКУКО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГКУКО «МФЦ» и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена в Администрацию по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет [kigd.ru](http://kigd.ru);

б) электронной почты [cityhall@kigd.ru](mailto:cityhall@kigd.ru)

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) либо региональной государственной инфор-

мационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» рассматривается главой администрации городского округа «Город Калининград».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих рассматривается главой администрации городского округа «Город Калининград» либо первым заместителем главы администрации городского округа «Город Калининград».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Положением, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, ГКУКО «МФЦ», учредителю ГКУКО «МФЦ», о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, ГКУКО «МФЦ», уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГКУКО «МФЦ».

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, требования настоящего Положения не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

(Окончание на стр. 2)

(Окончание. Начало на стр. 1)

11. Руководителем аппарата – управляющим делами Администрации обеспечивается:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и направление главе администрации городского округа «Город Калининград» ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

д) оснащение места приема жалоб;

е) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте приема жалоб, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее 13:00 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

При этом жалоба, поступившая в рабочий день до 17:00, подлежит регистрации в день поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

15. Решение, указанное в пункте 14 настоящего Положения, принимается в форме ответа заявителю, который подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае если обжалуемое решение Администрации, должностного лица Администрации принималось в форме распорядительного документа и жалоба по результатам рассмотрения подлежит удовлетворению, указанный распорядительный документ подлежит отмене.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации; вид подписи установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 6 настоящего Положения, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по результатам рассмотрения жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) поступление в Администрацию ходатайства заявителя об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2020 г.

№1127

г. Калининград

#### Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пп. 7 п. 1 ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград», в целях создания надлежащих условий для выполнения городских социально значимых задач, упорядочения системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград», подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить размеры должностных окладов директоров, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №1).

2. Утвердить размеры должностных окладов работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

3. Утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №3).

4. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных бюджетных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, сформированной за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитанной на календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (приложение №4).

5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в сметах расходов муниципальных бюджетных учреждений на соответствующий год.

6. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.04.2012 №581 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 14.11.2012 №2109, от 11.02.2013 №141, от 12.08.2013 №1203, от 02.10.2014 №1508, от 27.07.2015 №1198, от 23.01.2017 №74, от 11.04.2017 №501, от 08.12.2017 №1745, от 03.07.2018 №670, от 08.10.2018 №992, от 29.05.2019 №476, от 05.11.2019 №1012).

7. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2020.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Урядникову Т.Н.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.12.2020 г. №1127

#### Должностные оклады директоров, их заместителей, главных бухгалтеров и главных инженеров муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»

Штатная численность бюджетного учреждения (единиц)	Должностной оклад директора (руб.)	Должностной оклад заместителя (руб.)	Должностной оклад главного инженера (руб.)	Должностной оклад главного бухгалтера (руб.)	Должностной оклад главного механика, главного энергетика (руб.)
до 5	15422			11010	
6-10	20693			15422	
11-22	21708			20302	
23-50	23151	22449	20693	20693	20693
51-100	26745	23151	22449	22449	21708
101-500	31821	26744	23151	23151	23151
501 и более	47761	38210	33433	33433	26284

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.12.2020 г. №1127

#### Должностные оклады работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»

Должность	Оклад (руб.)
1	2
Начальник отдела (цеха, службы, участка) численностью свыше 500 человек	34991
Начальник отдела (цеха, службы, участка) численностью от 300 до 500 человек Заместитель начальника отдела (цеха, службы, участка) численностью свыше 500 человек Заместитель главного инженера	26284
Начальник отдела (цеха, службы, участка) численностью свыше 100 человек Заместитель начальника отдела (цеха, службы, участка) численностью свыше 300 человек	23151
Начальник производственной базы Начальник отдела (цеха, службы, участка) численностью свыше 8 человек Заместитель начальника отдела (цеха, службы, участка) численностью свыше 100 человек	21708
Начальник отдела (цеха, службы, участка) численностью до 8 человек Заместитель начальника отдела (цеха, службы, участка) (может вводиться в отделе численностью свыше 8 человек)	20693

Ведущий экономист Ведущий бухгалтер Бухгалтер 6-го уровня квалификации Ведущий инженер Ведущий инженер-механик Ведущий энергетик Ведущий юристконсульт Специалист по нормированию и оплате труда Старший мастер	15422
Специалист по закупкам Системный администратор Ведущий инженер – электроник Ведущий инженер – лесопатолог Ведущий инженер по лесовосстановлению – лесопатолог Специалист в области защиты окружающей среды 6-го уровня квалификации Специалист по охране труда 6-го уровня квалификации Старший технический эксперт (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств) Помощник руководителя Машинист бульдозера 8-го разряда	15422
Заведующий медицинским пунктом	15071
Мастер участка Машинист автогрейдера 7-го разряда Машинист бульдозера 7-го разряда	14768
Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования 6-го разряда Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6-го разряда Электрогазосварщик 6-го разряда Сварщик 6-го разряда Рабочий 6-го разряда Машинист экскаватора 6-го разряда Машинист крана 6-го разряда Водитель автомобиля 6-го разряда Машинист бульдозера 6-го разряда Контролер технического состояния автотранспортных средств Токарь 6-го разряда Слесарь по ремонту автомобилей 6-го разряда Секретарь руководителя 6-го уровня квалификации	13265
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5-го разряда Электрогазосварщик 5-го разряда Экономист 1-й категории Бухгалтер 1-й категории Бухгалтер 5-го уровня квалификации Инженер 1-й категории Инженер 1-й категории по охране и защите леса Юристыконсульт 1-й категории Специалист по персоналу Специалист по охране окружающей среды 5-го уровня квалификации	12729
Специалист по охране труда 5-го уровня квалификации Специалист по гражданской обороне Секретарь руководителя 5-го уровня квалификации	12729
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 5-го разряда Сварщик 5-го разряда Дорожный рабочий 5-го разряда Слесарь по сборке металлоконструкций 5-го разряда Рабочий 5-го разряда Машинист экскаватора 5-го разряда Машинист крана 5-го разряда Водитель автомобиля 5-го разряда Тракторист 5-го разряда Плотник 5-го разряда Слесарь по ремонту автомобилей 5-го разряда Машинист комбинированной дорожной машины 5-го разряда Слесарь по ремонту топливной аппаратуры 5-го разряда Монтажник санитарно-технических систем и оборудования 5-го разряда	11743
Механик Оператор-контролер (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств)	11558
Экономист 2-й категории Бухгалтер 2-й категории Инженер 2-й категории Юристыконсульт 2-й категории Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Фельдшер 2-й категории	11010
Фельдшер 1-й категории	10845
Машинист экскаватора 4-го разряда Машинист крана 4-го разряда Тракторист 4-го разряда Рабочий 4-го разряда Водитель автомобиля 4-го разряда Водитель погрузчика 4-го разряда Слесарь по ремонту автомобилей 4-го разряда Машинист комбинированной дорожной машины 4-го разряда Слесарь аварийно-восстановительных работ 4-го разряда	10656
Экономист Бухгалтер Инженер Юристыконсульт Специалист по кадрам Специалист по охране труда	8589
Заведующий складом Заведующий архивом (делопроизводитель)	7989
Заведующий хозяйством	7692
Инспектор по кадрам Секретарь руководителя Кассир Диспетчер Оператор диспетчерской службы Обходчик водопроводно-канализационной сети 2-го разряда Машинист (кочегар) котельной 2-го разряда Рабочий по благоустройству населенных пунктов	6795
Кладовщик Уборщик территорий в местах интенсивного движения транспорта и людей Экспедитор по перевозке грузов Подсобный рабочий	6725
Уборщик служебных (производственных) помещений Уборщик территорий (дворник) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Сторож Контролер контрольно-пропускного пункта	5061

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.12.2020 г. №1127

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»**

### 1. Общие положения

1.1. Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», утверждаются муниципальными бюджетными учреждениями (далее – Учреждения) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Положение), включает в себя:

- виды, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения;
- условия и порядок предоставления иных выплат работникам Учреждения;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда, сформированного за счет:

- средств субсидии, выделенной для обеспечения выполнения муниципального задания;
- средств, полученных от оказания платных услуг по основным видам деятельности;
- иных поступлений, не запрещенных федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Оплата труда и иные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются работодателем в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Руководитель Учреждения имеет право на денежное вознаграждение за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и иной приносящей доход деятельности, размер которого согласовывается с заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (лицом, его замещающим).

1.7. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения производится в соответствии с настоящим Положением и на основании штатного расписания, утвержденного в установленном порядке.

### 2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за сложность, напряженность, интенсивность работы, особый режим работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- денежное поощрение в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами трудовой деятельности.

2.2. Выплаты устанавливаются в размере до 100% должностного оклада на основании приказа руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Ежемесячная премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитываются:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
  - соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
  - достижение высоких результатов в работе за соответствующий период.
- 2.4. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут выплачиваться следующие виды премий:
- за выполнение особо важных производственных заданий;
  - по результатам работы за год.
- Данные виды премий назначаются независимо от премиальных выплат по результатам работы за месяц.

Премия по результатам работы за год назначается работникам, не имеющим на дату назначения взысканий за проступки, совершенные в течение соответствующего календарного года.

2.5. За счет экономии средств фонда оплаты труда работников Учреждения предусмотрено денежное поощрение в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами трудовой деятельности (25, 30, 40 и далее каждые последующие 5 лет трудовой деятельности). Денежное поощрение выплачивается в размере до 100% должностного оклада на основании приказа руководителя Учреждения.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с действующим законодательством;
- выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты устанавливаются в соответствии с действующим законодательством на основании приказа руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности.

### 4. Иные выплаты

4.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска каждому работнику Учреждения выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

4.2. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Положения, при наличии экономии средств фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- при регистрации брака;
- при рождении ребенка;
- при увольнении работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
- в случае смерти работника (выплачивается члену семьи работника) и смерти ближайших родственников (супруга(-и), детей, родителей);
- в связи с юбилейными датами (50 лет и далее каждые последующие пять лет со дня рождения);
- в случае дорогостоящего лечения работника;
- в связи со стихийным бедствием, при наступлении непредвиденных событий (пожар, наводнение, аварии жилищно-коммунальных систем, несчастный случай, противоправные действия третьих лиц, причинившие вред жизни, здоровью или имуществу работника Учреждения, его ближайшим родственникам (супругу(-е), детям, родителям)).

4.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по заявлению работника с подтверждающими документами в размере не более одного должностного оклада.

4.4. Размер материальной помощи руководителю Учреждения устанавливает заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» согласно трудовому договору.

### 5. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

5.1. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения для обеспечения выполнения муниципального задания сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для осуществления выплат работникам (в расчете на год):

1) компенсационные выплаты:

- для муниципального бюджетного учреждения «Чистота» городского округа «Город Калининград» – в размере 1,4 должностного оклада;
- для муниципального бюджетного учреждения «Городские леса» городского округа «Город Калининград» – в размере 0,3 должностного оклада;
- для муниципального бюджетного учреждения «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» – в размере 0,4 должностного оклада;

2) стимулирующие выплаты (ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, интенсивность работы, особый режим работы):

- для муниципального бюджетного учреждения «Чистота» городского округа «Город Калининград» – в размере 6,8 должностного оклада;
- для муниципального бюджетного учреждения «Городские леса» городского округа «Город Калининград» – в размере 4,4 должностного оклада;
- для муниципального бюджетного учреждения «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» – в размере 4,7 должностного оклада;

3) премии по результатам работы – в размере 12 должностных окладов;

4) материальная помощь – в размере 1 должностного оклада.

5.2. Фонд оплаты труда работников за счет средств, полученных от оказания платных услуг по основным видам деятельности, формируется в соответствии с Положением, утвержденным приказом руководителя Учреждения, в пределах, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами городского округа «Город Калининград».

Приложение №4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.12.2020 г. №1127

**Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных бюджетных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, сформированной за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитанной на календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений**

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного учреждения	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных бюджетных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников		
		директор	заместитель	главный бухгалтер
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Городские леса» городского округа «Город Калининград»	4	3	3
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Гидротехник» городского округа «Город Калининград»	4	3	3
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Чистота» городского округа «Город Калининград»	8	5	4

Примечание: предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы исполняющих обязанности руководителей муниципальных бюджетных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров приравнивается к предельному уровню соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных бюджетных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров за период исполнения их обязанностей.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020 г.

№1139

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1643 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград» (в редакции от 27.07.2020 №569)**

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.10.2020 №161 «О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 27.11.2019 №215 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2020 год и на плановый период 2021–2022 годов» (в редакции решений от 04.03.2020 №23, от 17.06.2020 №73), Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 (в редакции от 30.07.2018 №772),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1643 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного исполь-

зования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград» (в редакции от 27.07.2020 №569), изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

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

**И.о. главы администрации А.Н. Данилов**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.12.2020 г. №1139

## МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград»

Срок реализации программы – 2015–2022 годы

### ПАСПОРТ муниципальной программы

Наименование программы	Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград» (далее – Программа)
Заказчик Программы	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

Предполагаемые сроки реализации Программы	2015–2022 годы					
Исполнители основных мероприятий Программы	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КМИЗР), комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КГХ), комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КАиС) (с 01.01.2019 комитет территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КТРС)), комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КМК), комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КпСП), комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КРДИ), комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КЭиФ), администрация городского округа «Город Калининград»					
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Финансирование Программы осуществляется за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа «Город Калининград». Общий объем финансирования Программы составляет 1 532 262,23 тыс. рублей, в том числе:					
	Год	Федеральный бюджет, тыс. руб.	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
	2015	0,00	0,00	434 938,59	0,00	434 938,59
	2016	0,00	0,00	89 662,75	0,00	89 662,75
	2017	0,00	0,00	515 676,92	0,00	515 676,92
	2018	0,00	6 997,69	215 794,25	0,00	222 791,94
	2019	0,00	0,00	68 460,15	0,00	68 460,15
	2020	0,00	0,00	76 705,68	0,00	76 705,68
	2021	0,00	0,00	60 830,10	0,00	60 830,10
	2022	0,00	0,00	63 196,10	0,00	63 196,10
	Итого	0,00	6 997,69	1 525 264,54	0,00	1 532 262,23
	Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год					
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	Результатом реализации мероприятий Программы станет: – сохранение доли муниципального имущества (нежилых помещений, зданий, сооружений, объектов инженерной инфраструктуры), учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», от поступившего имущества на уровне 100%; – снижение доли переданного в аренду или безвозмездное пользование имущества от общего количества имущества, учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», с 28,81% в 2014 году до 21,66% в 2022 году; – рост доли имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление МУП и МУ, от общего количества имущества, учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», с 54,52% в 2014 году до 76,83% в 2022 году; – увеличение доли населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с 1,1% в 2014 году до 1,2% в 2022 году; – рост доли земельных участков, введенных в гражданский оборот, от количества земельных участков, поставленных на кадастровый учет в отчетном году, с 79% в 2014 году до 98% в 2022 году					

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 3)

**1. Общие положения****1.1. Цели и задачи муниципальной Программы**

Целями Программы являются создание условий для обеспечения комфортного проживания населения городского округа «Город Калининград» и получение максимальных доходов в бюджет городского округа от использования муниципального имущества и земельных ресурсов.

Для достижения указанных целей необходимо решить следующие задачи:

- обеспечение эффективного использования муниципального имущества;
- обеспечение эффективного использования земельных ресурсов.

**1.2. Правовое обоснование разработки Программы**

Программа разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст. 16, 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 3 п.10 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, государственной программой Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Калининградской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №311, и Стратегией социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года, утвержденной решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.10.2013 №302.

**1.3. Обоснование необходимости решения задач программно-целевым методом**

Муниципальная собственность является определяющей частью финансово-экономической базы местного самоуправления и одним из главных рычагов реализации местной социально-экономической политики.

Казна муниципального образования является главной составляющей муниципальной собственности и включает в себя средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями.

Муниципальная политика в сфере формирования имущества муниципальной казны должна быть направлена на достижение следующих целей:

- увеличение доходов бюджета муниципального образования на основе эффективного управления и распоряжения казенным имуществом;
- оптимизация структуры муниципальной нефинансовой казны в целях обеспечения устойчивых предпосылок для экономического развития города;
- вовлечение максимального количества объектов муниципальной казны в оборот;
- использование муниципального казенного имущества в качестве инструмента для привлечения инвестиций в экономику муниципального образования;
- обеспечение функционирования муниципальных предприятий и учреждений, содействие повышению их конкурентоспособности.

Для обеспечения порядка формирования и учета имущества муниципальной казны необходимо проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности управления муниципальной собственностью.

Вопросы своевременного количественного и стоимостного учета имущества казны муниципального образования были и остаются приоритетными в работе комитета муниципального имущества и земельных ресурсов.

Для решения поставленных задач комитету муниципального имущества и земельных ресурсов как органу, являющемуся распорядителем земельных участков на территории города Калининграда, площадь которой составляет 22451 га, необходимо проводить мероприятия, нацеленные на более эффективное и рациональное использование земельных участков и увеличение налогооблагаемой базы: обеспечение собственников объектов недвижимого имущества надлежаще оформленными правоустанавливающими документами, реализация земельных участков под строительство с аукционов, предоставление земельных участков под строительство с аукционов, предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, под парки, скверы, зеленые зоны, городские скверы, городские леса, зеленые зоны, детские, спортивные площадки.

В Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года приоритеты развития города Калининграда как столицы региона определяются с учетом экономико-географического потенциала Калининградской области, понимания места и роли региона в Российской Федерации и системе международных связей.

Стратегия социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» ставит основными целями развитие человеческого капитала, создание условий для обеспечения комфортного проживания населения городского округа «Город Калининград».

В расчетный период (до 2035 г.) предполагается увеличение численности населения города до 556,4 тыс. чел. и показателя средней обеспеченности жильем до 36,14 кв. м/чел. Для обеспечения жильем указанной прогнозной численности населения в настоящее время помимо ремонта существующего жилищного фонда и поддержания его безаварийного состояния ведется интенсивное жилищное строительство в Северном и Южном жилых районах, а также разрабатываются новые жилые кварталы и микрорайоны (Восточный, Юго-Западный, мкр. Чкаловск, мкр. А. Космодемьянского и др.).

Наличие системных проблем в вопросах обеспечения комфортного проживания населения городского округа «Город Калининград» требует программно-целевого подхода к их решению.

**1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы****и непосредственных результатов основных мероприятий**

В ходе реализации Программы в части обеспечения эффективного использования муниципального имущества будет осуществлен комплекс мероприятий, результатом которых станут:

- сохранение доли муниципального имущества (нежилых помещений, зданий, сооружений, объектов инженерной инфраструктуры), учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», от поступившего имущества в текущем году на уровне 100%;
- снижение доли переданного в аренду или безвозмездное пользование имущества от общего количества имущества, учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», с 28,81% в 2014 году до 21,66% в 2022 году;
- рост доли имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление МУП и МУ, от общего количества имущества, учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», с 54,52% в 2014 году до 76,83% в 2022 году.

Также в результате исполнения Программы будет реализован комплекс мероприятий по обеспечению жителей муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» жильем, отвечающим установленным требованиям, в результате чего доля населения, получившего жилье в улучшившемся жилищных условиях в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, увеличится с 1,1% в 2014 году до 1,2% в 2022 году.

В ходе реализации Программы, в части обеспечения эффективного использования земельных ресурсов, будет осуществлен комплекс мероприятий, результатом которого станет:

- рост доли земельных участков, введенных в гражданский оборот, от количества земельных участков, поставленных на кадастровый учет в отчетном году, с 79% в 2014 году до 98% в 2022 году.

**2. Информация о наличии на региональном и федеральном уровнях государственных программ, направленных на достижение схожих целей и задач, порядок взаимодействия заказчика Программы с вышестоящими органами власти**

На федеральном и региональном уровнях программ, направленных на обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов, нет.

Вместе с тем по мере принятия на вышестоящих уровнях государственной власти соответствующих программ с целью привлечения средств федерального и областного бюджетов КМИИЗР организует подготовку и направление в Правительство Калининградской области в установленные сроки пакета документов, необходимых для включения программных объектов в вышеуказанные государственные программы.

**3. Перечень подпрограмм Программы с обоснованием выделения подпрограмм**

Муниципальная Программа не предполагает выделения подпрограмм.

**4. Краткое описание подпрограмм Программы**

Муниципальная Программа не предполагает выделения подпрограмм.

**5. Система мероприятий Программы**

Система мероприятий Программы приведена в приложении №1 к Программе.

**6. Объем финансовых потребностей на реализацию Программы с распределением по источникам финансирования и главным распределителям бюджетных средств**

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы приведен в приложении №2 к Программе.

**7. График реализации мероприятий Программы в 2020 году**

График выполнения мероприятий в 2020 году представлен в приложении №3 к Программе.

**8. Порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации, являющимися исполнителями мероприятий Программы**

КМИИЗР:

- формирует техническое задание на разработку документации по обеспечению мероприятий МП эффективного использования муниципального имущества, обеспечивает проведение комплекса мероприятий, результатом которых станет эффективное использование муниципального имущества и земельных участков;
- выступает в качестве заказчика по соответствующим мероприятиям;
- осуществляет контроль реализации Программы;
- направляет в адрес комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград»;
- кварталный отчет о выполнении мероприятий Программы – в течение 15 календарных дней по истечении отчетного квартала;
- годовой отчет о выполнении муниципальной Программы и достижении установленных показателей – ежегодно в срок до 01 марта.

Администрация городского округа «Город Калининград», КГХ, КМК, КТРС (до 31.12.2018 – КАИС), КпСП, КЭИФ, МКУ, специализированные подрядные организации:

- формируют технические задания на разработку документации по планировке территории и представляют их в ведомства, ответственные за реализацию мероприятий;
- выступают в качестве заказчиков по соответствующим мероприятиям;
- направляют в адрес КМИИЗР кварталный отчет о выполнении мероприятий Программы в течение 10 календарных дней по истечении отчетного квартала, а также годовой отчет о выполнении муниципальной Программы и достижении установленных показателей – ежегодно в срок до 15 февраля.

Отчеты представляются по установленным формам, сопровождаются пояснительными записками с указанием причин отклонения фактических значений от плановых и принимаемых мер по устранению отрицательных отклонений.

Муниципальные заказчики готовят пакеты необходимых документов для проведения открытых аукционов на выполнение работ по разработке проектной документации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**9. Критерии качества выполнения Программы**

Основными критериями качества выполнения Программы являются:

- зарегистрированное в Управлении Росреестра по Калининградской области право муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», а также переход к приобретателю права на объекты муниципального имущества;
- максимальное вовлечение в гражданский оборот земельных участков и наличие зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Государственном кадастре недвижимости прав на земельные участки, предоставленные физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством;
- соответствие предоставленных гражданам жилых помещений требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (в редакции от 02.08.2016), действующим техническим регламентам, нормам и правилам.

Приложение №1 к Программе

**Система мероприятий Программы**

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единицы измерения	Базовое значение	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021	2022	Целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечение эффективного использования муниципального имущества									
1.1	Доля муниципального имущества (нежилых помещений, зданий, сооружений, объектов инженерной инфраструктуры), учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград», от поступившего имущества		%	100	100	100	100	100	100	100
1.1.1	Учет муниципального имущества	Количество учтенного имущества	единиц	10457	12457	12957	21241	13157	13257	полный учет
1.1.2	Приемка имущества в муниципальную собственность	Количество принятого имущества	единиц	500	500	300	100	100	100	полный учет
1.1.3	Приобретение имущества в муниципальную собственность	Количество принятого имущества	единиц	0	1	0	0	0	0	1
1.1.4	Безвозмездная передача имущества в государственную собственность	Количество переданного имущества	единиц	2	40	5	656	5	5	713
1.1.5	Возмещение затрат муниципальных предприятий и учреждений, возникших в связи с изготовлением технической документации и проведением оценки выявленных объектов инженерной инфраструктуры	Количество утвержденных перечней бесхозяйных объектов	единиц	0	1	1	0	0	0	2
1.1.6	Вскрытие и замена замков входных дверей в нежилых помещениях муниципальной собственности	Количество вскрытых замков	единиц	0	7	20	3	0	0	30
1.1.7	Содержание и эксплуатация мест общего пользования в нежилых зданиях	Количество муниципальных помещений	единиц	0	1	1	0	0	0	2
1.1.8	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управляющему за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)	Количество дел о банкротстве	единиц	0	9	2	2	0	0	13
1.1.9	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управляющему за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)	Количество дел о банкротстве	единиц	0	2	2	0	0	0	4
1.1.10	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управляющему за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)	Количество дел о банкротстве	единиц	0	1	0	0	0	0	1

1.1.11	Возмещение затрат муниципальных предприятий и учреждений, возникших в связи с изготовлением технической документации и проведением оценки выявленных объектов инженерной инфраструктуры	Количество утвержденных перечней бесхозных объектов	единиц	0	0	1	0	0	0	1									
1.2	Доля переданного в аренду или безвозмездное пользование имущества от общего количества имущества, учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (нарастающим итогом)		%	28,81	30,71	29,20	29,20	25,15	21,66	20									
1.2.1	Передача в аренду муниципального имущества	Количество переданного имущества	единиц	152	5	3	8	0	0	снижение									
1.2.2	Передача имущества в безвозмездное пользование	Количество переданного имущества	единиц	2849	125	10	25	0	0	снижение									
1.2.3	Отчуждение объектов в рамках реализации программы приватизации	Количество объектов	единиц	195	48	9	5	0	0	снижение									
1.2.4	Изготовление технической документации для муниципальных нужд	Количество обследованных объектов	единиц	200	200	70	30	146	158	804									
1.2.5	Получение отчетов о рыночной стоимости объектов оценки для муниципальных нужд в соответствии с 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	Количество полученных отчетов	единиц	100	43	36	160	149	158	646									
1.2.6	Охрана объектов муниципальной собственности	Количество охраняемых объектов	единиц	3	2	0	0	0	0	снижение									
1.2.7	Проведение экспертиз для муниципальных нужд	Количество объектов, по которым получено экспертное заключение	единиц	100	75	20	24	20	20	259									
1.2.8	Разработка проектной документации по переустройству недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	Количество полученных проектов	единиц	0	1	0	0	0	0	1									
1.2.9	Переустройство и (или) перепланировка недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	Количество переустроенных объектов	единиц	0	0	1	0	0	0	1									
1.2.10	Консервация муниципальных зданий и сопутствующие мероприятия по содержанию неиспользуемых объектов муниципальной собственности	Количество объектов, подлежащих консервации	единиц	0	10	5	3	8	8	34									
1.2.11	Консервация муниципальных зданий и сопутствующие мероприятия по содержанию неиспользуемых объектов муниципальной собственности	Количество зданий, подлежащих консервации	единиц	0	0	1	1	0	0	2									
1.3	Доля имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление МУП и МУ, от общего количества имущества, учтенного в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (нарастающим итогом)		%	54,52	64,49	66,97	68,98	72,85	76,83	80,00									
1.3.1	Передача имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление МУП и МУ	Количество переданного имущества	единиц	5 701	623	600	2164	600	600	рост									
1.3.2	Ремонт и реконструкция оборудования муниципальных бань	Количество отремонтированных объектов	единиц	0	1	1	0	0	0	2									
1.3.3	Увеличение уставного капитала муниципальных предприятий в целях финансового обеспечения их деятельности, связанной с решением вопросов местного значения городского округа «Город Калининград»	Количество муниципальных предприятий	единиц	0	3	0	3	0	0	6									
1.4	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях		%	1,10	1,10	1,20	1,20	1,20	1,20	100,00									
1.4.1	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, стоящим в очереди нуждающихся в жилых помещениях	Количество предоставленных жилых помещений	единиц	20	28	30	36	34	34	рост									
1.4.2	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма на основании постановлений (решений) судов	Количество предоставленных жилых помещений	единиц	20	20	20	20	20	20	120									
1.4.3	Предоставление жилых помещений маневренного жилого фонда по договорам найма	Количество предоставленных жилых помещений	единиц	40	40	30	30	30	30	200									
1.4.4	Предоставление служебных жилых помещений по договорам найма	Количество предоставленных жилых помещений	единиц	50	40	20	25	20	20	175									
1.4.5	Оказание услуг правового и технического характера при оформлении выморочного имущества (жилого фонда) и иных гражданско-правовых сделок	Количество объектов, по которым оформлены документы	единиц	0	12	15	15	15	15	72									
1.4.6	Изготовление бланков, журналов, печатей, штампов с целью регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания	Количество карточек и бланков	единиц	4000	1010	1000	1000	1000	1000	9 010									
1.4.7	Организация сбора, учета, перерасчета, обработки, перечисления платежей граждан за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (платы за наем)	Количество заключенных контрактов	единиц	1	2	3	0	0	0	6									
1.4.8	Подготовка технической документации для осуществления государственного кадастрового учета объектов жилищного фонда (постановка на учет, снятие с учета, внесение изменений)	Количество технических планов	единиц	100	123	100	94	50	50	517									
1.4.9	Подготовка отчетов об определении рыночной стоимости жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности или поступающих в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»	Количество отчетов	единиц	80	92	50	50	50	50	372									
1.4.10	Подготовка технических заключений о техническом состоянии основных конструкций и элементов жилых домов, жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Количество отчетов	единиц	70	26	20	20	20	20	176									
1.4.11	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги	Площадь помещений	кв.м	9 173,74	8 317,96	8 317,96	13 889,13	8 317,96	8 317,96	8 317,96									
1.4.12	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги (по решениям судов)	Количество исполнительных листов	единиц	0	1	0	1	0	0	1									
1.4.13	Обеспечение соответствия муниципального жилищного фонда требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам	Количество помещений муниципального жилищного фонда, приведенных в соответствие требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам	единиц	0	116	50	120	120	120	526									
1.4.14	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего эксплуатационного состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда	Количество муниципальных жилых помещений	единиц	55	120	100	100	100	100	575									
1.4.15	Капитальный ремонт общего имущества в коммунальных квартирах и домах долевой собственности на условиях софинансирования собственниками помещений	Количество объектов	единиц	1	0	0	0	1	1	3									
1.4.16	Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом на выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Количество экспертиз	единиц	0	4	5	5	5	5	24									
1.4.17	Осуществление взносов в рамках региональной системы капитального ремонта многоквартирных домов	Площадь муниципального жилищного фонда многоквартирных домов	кв.м	0	373406,78	409278,11	369982,83	369982,83	369982,83	409278,11									
1.4.18	Возмещение ресурсонаблюдающим организациям затрат на установку общедомовых и индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг) в муниципальных жилых (нежилых) помещениях, осуществляемых во исполнение норм Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ	Количество установленных приборов учета	единиц	0	1000	500	500	500	500	3000									
1.4.19	Возмещение расходов на ремонт жилого помещения по определениям судов	Количество исполнительных листов	единиц	0	0	4	0	0	0	4									
1.4.20	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги	Площадь помещений	кв.м	0	0	898,4	616,7	616,7	616,7	2748,5									
2	Обеспечение эффективного использования земельных ресурсов																		
2.1	Доля земельных участков, введенных в гражданский оборот, от количества земельных участков, поставленных на кадастровый учет в отчетном году		%	79,00	92,00	95,00	98,00	98,00	98,00	100,00									
2.1.1	Выполнение комплекса работ по образованию земельных участков (частей земельных участков) для исполнения полномочий органа местного самоуправления по распоряжению земельными ресурсами	Количество земельных участков	единиц	0	66	50	23	45	45	229									
2.1.2	Выполнение комплексных кадастровых работ	Площадь территории	гектаров	0	0,3278	0	0	0	0	0,3278									
2.1.3	Образование земельных участков (частей земельных участков) для муниципальных нужд	Количество земельных участков	единиц	0	1	1	1	1	1	5									

(Продолжение на стр. 6)



Главный распорядитель бюджетных средств - комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	420,70	2 926,50	0,00	0,00		
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	0,00	420,70	2 926,50	0,00	0,00		
		ПП							
Главный распорядитель бюджетных средств - комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00		
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
Главный распорядитель бюджетных средств - комитет по образованию городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	0,00	74,85	0,00	0,00		
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	0,00	0,00	74,85	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.1	Учет муниципального имущества	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.1.2	Приемка имущества в муниципальную собственность	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.1.3	Приобретение имущества в муниципальную собственность	Всего	65 491,30	0,00	0,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	65 491,30	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.4	Безвозмездная передача имущества в государственную собственность	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.1.5	Возмещение затрат муниципальных предприятий и учреждений, возникших в связи с изготовлением технической документации и проведением оценки выявленных объектов инженерной инфраструктуры	Всего	372,00	255,90	0,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Муниципальные унитарные предприятия
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	372,00	255,90	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.6	Вскрытие и замена замков входных дверей в нежилых помещениях муниципальной собственности	Всего	40,00	103,30	15,50	0,00	0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	40,00	103,30	15,50	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.7	Содержание и эксплуатация мест общего пользования в нежилых зданиях	Всего	50,60	50,60	0,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	50,60	50,60	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.8	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управлению за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)	Всего	6 530,17	944,09	1 942,28	0,00	0,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	6 530,17	944,09	1 942,28	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.9	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управлению за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)	Всего	1 565,85	1 058,00	0,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	1 565,85	1 058,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.10	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управлению за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)	Всего	1 221,19	0,00	0,00	0,00	0,00	КГХ	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	1 221,19	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.1.11	Возмещение затрат муниципальных предприятий и учреждений, возникших в связи с изготовлением технической документации и проведением оценки выявленных объектов инженерной инфраструктуры	Всего	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	КГХ	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.2.1	Передача в аренду муниципального имущества	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.2.2	Передача имущества в безвозмездное пользование	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.2.3	Отчуждение объектов в рамках реализации программы приватизации	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							

1.2.4	Изготовление технической документации для муниципальных нужд	Всего	598,57	1 063,61	349,30	2 071,00	2 334,80	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	598,57	1 063,61	349,30	2 071,00	2 334,80		
		ПП							
1.2.5	Получение отчетов о рыночной стоимости объектов оценки для муниципальных нужд в соответствии с 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	Всего	485,31	531,00	247,00	602,00	632,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	485,31	531,00	247,00	602,00	632,00		
		ПП							
1.2.6	Охрана объектов муниципальной собственности	Всего	457,37	0,00	0,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	457,37	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.2.7	Проведение экспертиз для муниципальных нужд	Всего	136,20	150,00	150,00	150,00	150,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	136,20	150,00	150,00	150,00	150,00		
		ПП							
1.2.8	Разработка проектной документации по переустройству недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	Всего	35,31	0,00	0,00	0,00	0,00	КГХ, МКУ «КР МКД»	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	35,31	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.2.9	Переустройство и (или) перепланировка недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	Всего	0,00	746,08	0,00	0,00	0,00	КГХ, МКУ «КР МКД»	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	0,00	746,08	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.2.10	Консервация муниципальных зданий и сопутствующие мероприятия по содержанию неиспользуемых объектов муниципальной собственности	Всего	706,53	544,80	800,00	1 600,00	1 600,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	706,53	544,80	800,00	1 600,00	1 600,00		
		ПП							
1.2.11	Консервация муниципальных зданий и сопутствующие мероприятия по содержанию неиспользуемых объектов муниципальной собственности	Всего	0,00	677,00	940,64	0,00	0,00	КТРИС	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	0,00	677,00	940,64	0,00	0,00		
		ПП							
1.3.1	Передача имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление МУП и МУ	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.3.2	Ремонт и реконструкция оборудования муниципальных бань	Всего	2 562,80	1 918,67	0,00	0,00	0,00	КГХ	Муниципальные унитарные предприятия
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	2 562,80	1 918,67	0,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.3.3	Увеличение уставного капитала муниципальных предприятий в целях финансового обеспечения их деятельности, связанной с решением вопросов местного значения городского округа «Город Калининград»	Всего	74 190,57	0,00	8 325,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Муниципальные унитарные предприятия
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	74 190,57	0,00	8 325,00	0,00	0,00		
		ПП							
1.4.1	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, стоящим в очереди нуждающихся в жилых помещениях	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.4.2	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма на основании постановлений (решений) судов	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.4.3	Предоставление жилых помещений маневренного жилого фонда по договорам найма	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.4.4	Предоставление служебных жилых помещений по договорам найма	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций					КМИИЗР	КМИИЗР
		ФБ							
		ОБ							
		МБ							
		ПП							
1.4.5	Оказание услуг правового и технического характера при оформлении выморочного имущества (жилого фонда) и иных гражданско-правовых сделок	Всего	43,40	95,00	50,00	50,00	50,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	43,40	95,00	50,00	50,00	50,00		
		ПП							
1.4.6	Изготовление бланков, журналов, печатей, штампов с целью регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания	Всего	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00		
		ПП							
1.4.7	Организация сбора, учета, перерасчета, обработки, перечисления платежей граждан за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (платы за наем)	Всего	2 150,00	1 226,80	0,00	0,00	0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
		ФБ							
		ОБ							
		МБ	2 150,00	1 226,80	0,00	0,00	0,00		
		ПП							

(Продолжение. Начало на стр. 3-7)

Код	Наименование работ	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг						КММИЗР	Сторонние организации
								248,60	293,30	622,00	280,00	330,00		
1.4.8	Подготовка технической документации для осуществления государственного кадастрового учета объектов жилищного фонда (постановка на учет, снятие с учета, внесение изменений)	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	248,60	293,30	622,00	280,00	330,00	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.9	Подготовка отчетов об определении рыночной стоимости жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности или поступающих в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	150,00	317,20	288,00	250,00	200,00	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.10	Подготовка технических заключений о техническом состоянии основных конструкций и элементов жилых домов, жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	287,00	287,00	287,00	287,00	287,00	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.11	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	субсидия юридическим лицам	3 500,00	6 800,00	4 750,00	4 500,00	4 500,00	КТХ	Сторонние организации
1.4.12	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги (по решениям судов)	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Целевая субсидия	97,03	0,00	0,00	0,00	0,00	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.13	Обеспечение соответствия муниципального жилищного фонда требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	16 100,00	16 188,22	14 635,54	16 075,60	16 075,60	КТХ, МКУ «КР МКД»	Сторонние организации
1.4.14	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего эксплуатационного состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	600,00	700,00	700,00	700,00	700,00	КТХ, МКУ «КР МКД»	Сторонние организации
1.4.15	Капитальный ремонт общего имущества в коммунальных квартирах и домах долевой собственности на условиях софинансирования собственниками помещений	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.16	Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом на выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	8,00	8,00	78,00	20,00	20,00	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.17	Осуществление взносов в рамках региональной системы капитального ремонта многоквартирных домов	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	26 437,20	25 529,30	27 153,17	26 152,30	26 152,30	КММИЗР	Сторонние организации
1.4.18	Возмещение ресурсоснабжающим организациям затрат на установку общедомовых и индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг) в муниципальных жилых (нежилых) помещениях, осуществляемых во исполнение норм Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	субсидия юридическим лицам	3 500,00	700,00	500,00	500,00	500,00	КТХ	Сторонние организации
1.4.19	Возмещение расходов на ремонт жилого помещения по определениям судов	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг; оплата иных платежей	0,00	57,60	18,04	0,00	0,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
1.4.20	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги, а также по установке и поверке приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	1 602,00	435,16	125,90	125,90	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.1	Выполнение комплекса работ по образованию земельных участков (частей земельных участков) для исполнения полномочий органа местного самоуправления по распоряжению земельными ресурсами	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	342,71	579,30	490,85	1 080,04	1 000,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.2	Выполнение комплексных кадастровых работ	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	57,10	0,00	0,00	0,00	0,00	КАИС	Сторонние организации
2.1.3	Образование земельных участков (частей земельных участков) для муниципальных нужд	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	1 640,29	537,80	250,00	65,00	120,00	КАИС КТРАС	Сторонние организации
2.1.4	Подготовка межевых планов земельных участков по утвержденным проектам планировки с проектами межевания в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	676,53	797,70	264,02	1 000,00	1 000,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.5	Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	119,50	108,23	437,17	110,00	200,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.6	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под существующими объектами для целей, не связанных со строительством	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КММИЗР	КММИЗР
2.1.7	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КММИЗР	КММИЗР
2.1.8	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами муниципальной собственности	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КММИЗР	КММИЗР
2.1.9	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под детскими, спортивными площадками	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КММИЗР	КММИЗР
2.1.10	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под городскими лесами, парками, скверами, зелеными зонами, водными объектами	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КММИЗР	КММИЗР
2.1.11	Подготовка карт (планов) границ земельных участков (приложений к правоустанавливающим документам на земельные участки)	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	100,00	109,80	225,86	200,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.12	Подготовка документации для проведения аукционов на право заключения договоров аренды, передачи в собственность, договоров о развитии застроенных территорий, договоров комплексного освоения территорий	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КММИЗР	КММИЗР
2.1.13	Проведение экспертизы результатов оказания услуг по оценочной деятельности	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	70,00	50,00	50,00	50,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.14	Установление охранных зон объектов газоснабжения	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	340,87	300,00	296,89	300,00	300,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.15	Выполнение кадастровых работ по уточнению местоположения границ земельных участков	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	0,00	177,00	100,00	100,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.16	Снос самовольных построек (за исключением рекламных конструкций), в том числе нестационарных торговых объектов, ограждений	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	1 010,50	0,00	0,00	0,00	0,00	КММИЗР	Сторонние организации
2.1.17	Выполнение работ по демонтажу (сносу) самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений и сопутствующие мероприятия по подготовке документации по определению объема работ	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	1 541,63	2 072,60	1 324,00	1 324,00	КММ	Сторонние организации
2.1.18	Снос самовольных построек (за исключением рекламных конструкций), в том числе нестационарных торговых объектов, ограждений, по решениям судов	Всего	ФБ	ОБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	КЭиФ	Сторонние организации



2.1.19	Снос муниципальных зданий, строений, сооружений и сопутствующие мероприятия по подготовке документации к сносу объектов муниципальной собственности	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	2 580,43 2 580,43	628,30 628,30	796,30 796,30	0,00 0,00	0,00 0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.20	Снос муниципальных зданий, строений, сооружений и сопутствующие мероприятия по подготовке документации к сносу объектов муниципальной собственности	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00 0,00	0,00 0,00	6 017,14 6 017,14	0,00 0,00	0,00 0,00	КТРИС	Сторонние организации
2.1.21	Снос муниципальных зданий, строений, сооружений	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг, исполнение судебных актов	65,00 65,00	0,00 0,00	80,00 80,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
2.1.22	Снос аварийных жилых зданий	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Целевая субсидия	6 997,69 6 997,69	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	КТХ	Сторонние организации
2.1.23	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управляющему за проведение процедуры банкротства (по земельным отношениям)	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Целевая субсидия	624,60 624,60	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
2.1.24	Оценка рыночной стоимости земельных участков, права на заключение договоров аренды, права на заключение договоров об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, права на заключение договоров об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, размера возмещения при проведении работ по изъятию земельных участков (частей) для муниципальных нужд	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	500,00 500,00	200,00 200,00	50,00 50,00	250,00 250,00	250,00 250,00	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.25	Подготовка межевых планов земельных участков по утвержденным схемам расположения земельных участков на кадастровом плане территории в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	59,13 59,13	116,00 116,00	59,67 59,67	140,00 140,00	140,00 140,00	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.26	Внесение в дежурный план границ земельных участков в соответствии с утвержденными постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории и информации о зарезервированных земельных участках для муниципальных нужд, информации о выданных разрешениях на использование	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	181,00 181,00	150,00 150,00	177,00 177,00	300,00 300,00	300,00 300,00	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.27	Выполнение кадастровых работ по оформлению земельных участков под строительство социальных объектов	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	7,72 7,72	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.28	Выполнение комплекса работ по образованию земельных участков под береговые полосы водных объектов в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00 0,00	731,61 731,61	0,00 0,00	2 461,40 2 461,40	4 494,50 4 494,50	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.29	Выполнение кадастровых работ по разработке схем расположения частей земельных участков	Всего ФБ ОБ МБ М Б (ост) ПП	Целевая субсидия	13,87 13,87	191,41 177,54	76,26 76,26	0,00 0,00	0,00 0,00	КлСП	Подведомственные учреждения
2.1.30	Актуализация оценки рыночной стоимости земельного участка по объекту «Строительство участка дороги ул. Согласия от ДС «Янтарный» до ул. Сусанина в г. Калининграде»	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00 0,00	420,70 420,70	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	КРДИ МКУ «ГДСР»	Сторонние организации

2.1.31	Выполнение прочих мероприятий в целях введения в гражданский оборот земельных участков, поставленных на кадастровый учет	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00 0,00	0,00 0,00	2 926,50 2 926,50	0,00 0,00	0,00 0,00	КРДИ МКУ «ГДСР»	Подведомственные учреждения
2.1.32	Оказание услуг правового и технического характера при оформлении выморочного имущества (земельные участки) и иных гражданско-правовых сделок	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00 0,00	0,00 0,00	3,00 3,00	0,00 0,00	0,00 0,00	КМИИЗР	Сторонние организации
2.1.33	Выполнение кадастровых работ по разработке схем расположения частей земельных участков	Всего ФБ ОБ МБ ПП	Целевая субсидия	0,00 0,00	0,00 0,00	74,85 74,85	0,00 0,00	0,00 0,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения

Приложение №3 к Программе

**График реализации мероприятий в 2020 году**

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечение эффективного использования муниципального имущества					
1.1.1	Учет муниципального имущества					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	10%	30%	30%	30%	
1.1.2	Приемка имущества в муниципальную собственность					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	10%	30%	30%	30%	
1.1.4	Безвозмездная передача имущества в государственную собственность					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	150	150	150	206	
1.1.6	Вскрытие и замена замков входных дверей в нежилых помещениях муниципальной собственности					
	Количество размещаемых заказов	1(3)				
	Реализация мероприятия				3	
1.1.8	Возмещение расходов и вознаграждения арбитражному управляющему за проведение процедуры банкротства (по имущественным отношениям)					
	Количество размещаемых заказов					Конкурс не проводится
	Реализация мероприятия			2		
1.2.1	Передача в аренду муниципального имущества					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	0	0	3	5	
1.2.2	Передача имущества в безвозмездное пользование					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	0	0	15	10	
1.2.3	Отчуждение объектов в рамках реализации программы приватизации					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	0	1	2	2	
1.2.4	Изготовление технической документации для муниципальных нужд					
	Количество размещаемых заказов	0	0	3(20)	1(10)	
	Реализация мероприятия	0	0	0	30	
1.2.5	Получение отчетов о рыночной стоимости объектов оценки для муниципальных нужд в соответствии с 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»					
	Количество размещаемых заказов	1(136)	0	2(17)	1(7)	
	Реализация мероприятия	0	0	0	160	
1.2.7	Проведение экспертиз для муниципальных нужд					
	Количество размещаемых заказов	5	5	5	9	
	Реализация мероприятия	0	0	0	24	
1.2.10	Консервация муниципальных зданий и сопутствующие мероприятия по содержанию неиспользуемых объектов муниципальной собственности					
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	3	0	
1.2.11	Консервация муниципальных зданий и сопутствующие мероприятия по содержанию неиспользуемых объектов муниципальной собственности					
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	1	0	
1.3.1	Передача имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление МУП и МУ					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	364	600	600	600	
1.3.3	Увеличение уставного капитала муниципальных предприятий в целях финансового обеспечения их деятельности, связанной с решением вопросов местного значения городского округа «Город Калининград»					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	0	0	3	0	
1.4.1	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, стоящим в очереди нуждающихся в жилых помещениях					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	5	8	9	14	
1.4.2	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма на основании постановлений (решений) судов					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	5	5	5	5	
1.4.3	Предоставление жилых помещений маневренного жилого фонда по договорам найма					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	5	10	10	5	
1.4.4	Предоставление служебных жилых помещений по договорам найма					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Реализация мероприятия	5	5	5	10	
1.4.5	Оказание услуг правового и технического характера при оформлении выморочного имущества и иных гражданско-правовых сделок					
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Реализация мероприятия	0	0	0	15	

(Продолжение. Начало на стр. 3-9)

1.4.6	Изготовление бланков, журналов, печатей, штампов с целью регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания	0	0	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	1000	
1.4.8	Подготовка технической документации для осуществления государственного кадастрового учета объектов жилищного фонда (постановка на учет, снятие с учета, внесение изменений)	1	0	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	1	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	10	20	64	
1.4.9	Подготовка отчетов об определении рыночной стоимости жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности или поступающих в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»	1	0	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	1	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	15	25	10	
1.4.10	Подготовка технических заключений о техническом состоянии основных конструкций и элементов жилых домов, жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	0	0	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	20	
1.4.11	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.4.12	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги (по решениям судов)	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	1	0	
1.4.13	Обеспечение соответствия муниципального жилищного фонда требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам	45(120)	0	0	0	
	Количество размещаемых заказов	45(120)	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	50	50	20	
1.4.14	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего эксплуатационного состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда	2	0	0	0	
	Количество размещаемых заказов	2	0	0	0	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.4.16	Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом на выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	0	0	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	1	2	2	
1.4.17	Осуществление взносов в рамках региональной системы капитального ремонта многоквартирных домов	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.4.18	Возмещение ресурсоснабжающим организациям затрат на установку общедомовых и индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг) в муниципальных жилых (нежилых) помещениях, осуществляемых во исполнение норм Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	500	
1.4.20	Исполнение обязанности собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме по внесению платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2	Обеспечение эффективного использования земельных ресурсов					
2.1.1	Выполнение комплекса работ по образованию земельных участков (частей земельных участков) для исполнения полномочий органа местного самоуправления по распоряжению земельными ресурсами в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»	3	0	0	0	
	Количество размещаемых заказов	3	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	10	5	8	
2.1.3	Образование земельных участков (частей земельных участков) для муниципальных нужд	0	1	0	0	
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	1	
2.1.4	Подготовка межведомственных планов земельных участков по утвержденным проектам планировок в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»	1	0	1	0	
	Количество размещаемых заказов	1	0	1	0	
	Реализация мероприятия	0	50	20	65	
2.1.5	Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории	1	0	0	0	
	Количество размещаемых заказов	1	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	5	5	16	
2.1.6	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под существующими объектами для целей, не связанных со строительством	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	100	150	150	200	
2.1.7	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	70	80	100	100	
2.1.8	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами муниципальной собственности	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	5	7	7	6	
2.1.9	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под детскими, спортивными площадками	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	3	4	4	
2.1.10	Подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки под городскими лесами, парками, скверами, зелеными зонами, водными объектами	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	3	3	4	
2.1.11	Подготовка карт (планов) границ земельных участков (приложений к правоустанавливающим документам на земельные участки)	1	1	0	0	
	Количество размещаемых заказов	1	1	0	0	
	Реализация мероприятия	30	50	50	53	
2.1.12	Подготовка документации для проведения аукционов на право заключения договоров аренды, передачи в собственность, договоров о развитии застроенных территорий, договоров комплексного освоения территории	0	0	0	0	Текущая деятельность, конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	4	7	7	7	
2.1.13	Проведение экспертизы результатов оказания услуг по оценочной деятельности	0	1	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	10	20	20	
2.1.14	Установление охранных зон объектов газоснабжения	0	1	0	0	
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	14	15	

2.1.15	Выполнение кадастровых работ по уточнению местоположения границ земельных участков	0	1	0	0	Закупка у единственного поставщика
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	3	
2.1.17	Выполнение работ по демонтажу (сносу) самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений и сопутствующие мероприятия по подготовке документации по определению объема работ	1	1			
	Количество размещаемых заказов	1	1			
	Реализация мероприятия		97	96	22	
2.1.19	Снос муниципальных зданий, строений, сооружений и сопутствующие мероприятия по подготовке документации к сносу объектов муниципальной собственности	1	1			
	Количество размещаемых заказов	1	1			
	Реализация мероприятия		3	3		
2.1.20	Снос муниципальных зданий, строений, сооружений и сопутствующие мероприятия по подготовке документации к сносу объектов муниципальной собственности	1	0			
	Количество размещаемых заказов	1	0			
	Реализация мероприятия		1			
2.1.21	Снос муниципальных зданий, строений, сооружений	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	1	0	0	0	
2.1.24	Оценка рыночной стоимости земельных участков, права на заключение договоров аренды, права на заключение договоров об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, права на заключение договоров об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, размера возмещения при проведении работ по изъятию земельных участков (частей) для муниципальных нужд	3	0	0	0	
	Количество размещаемых заказов	3	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	5	0	5	
2.1.25	Подготовка межведомственных планов земельных участков по утвержденным схемам расположения земельных участков на кадастровом плане территории в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»		1			
	Количество размещаемых заказов		1			
	Реализация мероприятия		5	5		
2.1.26	Внесение в дежурный план города границ земельных участков в соответствии с утвержденными постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории и информации о зарезервированных земельных участках для муниципальных нужд, информации о выданных разрешениях на использование	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	50	100	250	190	
2.1.29	Выполнение кадастровых работ по разработке схем расположения частей земельных участков	0	1	0	0	
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	2	
2.1.31	Выполнение прочих мероприятий в целях введения в гражданский оборот земельных участков, поставленных на кадастровый учет	0	1	0	0	
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	0	13	
2.1.32	Выполнение комплекса работ по образованию земельных участков под береговые полосы водных объектов в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»	0	0	0	0	Конкурс не проводится
	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	1	0	
2.1.33	Выполнение прочих мероприятий в целях введения в гражданский оборот земельных участков, поставленных на кадастровый учет	0	1	0	0	
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
	Реализация мероприятия	0	0	1	0	

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2020 г.

№1141

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1585 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, в области физической культуры и спорта и прочих учреждений в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений» (в редакции от 12.04.2019 №333, от 31.05.2019 №487, от 13.12.2019 №1146, от 30.09.2020 №855)**

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1585 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, в области физической культуры и спорта и прочих учреждений в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений» (в редакции от 12.04.2019 №333, от 31.05.2019 №487, от 13.12.2019 №1146, от 30.09.2020 №855):

1.1. Заголовок постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений».

1.2. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, и прочих учреждений в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений (далее – положение) (приложение)».

1.3. В приложении:

1.3.1 заголовок положения изложить в новой редакции: «Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта,

и прочих учреждений в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений»;

1.3.2 пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, и прочих учреждений в области физической культуры и спорта (далее – учреждения), подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», повышения эффективности управленческой деятельности в сфере оказания муниципальных услуг, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.»;

1.3.3 в пункте 2.1 слова «10 816,00 рублей» заменить словами «11 248,00 рублей».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2020.

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

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

**И.о. главы администрации**

**А.Н. Данилов**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2020 г.

№1143

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.11.2018 №1082, от 26.12.2018 №1257, от 17.05.2019 №433, от 27.06.2019 №602, от 10.12.2019 №1129, от 25.12.2019 №1225, от 08.05.2020 №348, от 16.06.2020 №459, от 21.07.2020 №555)**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции от 08.07.2014 №1040, от 14.10.2014 №1604, от 06.07.2015 №1080, от 02.06.2016 №768, от 16.01.2017 №33, от 30.07.2018 №772), в связи с корректировкой мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (в редак-

ции от 08.11.2018 №1082, от 26.12.2018 №1257, от 17.05.2019 №433, от 27.06.2019 №602, от 10.12.2019 №1129, от 25.12.2019 №1225, от 08.05.2020 №348, от 16.06.2020 №459, от 21.07.2020 №555), изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

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

**И.о. главы администрации**

**А.Н. Данилов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.12.2020 г. №1143*

**Муниципальная программа**

**«Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград»**

Срок реализации – 2015-2022 годы

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы**

Наименование программы	«Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (далее – Программа)					
Заказчик Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»					
Предполагаемые сроки реализации Программы (подпрограмм)	2015 – 2022 годы					
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	Подпрограммы не предусмотрены. Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия» (до 31.12.2017) Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград» (с 01.01.2018) Ведомственная целевая программа «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»					
Исполнители основных мероприятий Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (КпСП) Администрация городского округа «Город Калининград» (АГО) Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (КГХ)					
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов, бюджета городского округа «Город Калининград» и прочих поступлений. Общая потребность финансового обеспечения Программы на 2015 – 2022 годы составляет 4 650 161,63 тыс. рублей, в том числе:					
	<b>Год</b>	<b>Федеральный бюджет, тыс. руб.</b>	<b>Областной бюджет, тыс. руб.</b>	<b>Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.</b>	<b>Прочие поступления, тыс. руб.</b>	<b>Всего, тыс. руб.</b>
	2015	0,00	6 423,35	486 874,04	240,57	493 537,96
	2016	461,00	3 862,72	455 665,77	8 394,95	468 384,44
	2017	130,95	13 121,64	471 393,60	5 173,47	489 819,66
	2018	306,00	69 824,89	544 235,20	10 574,43	624 940,52
	2019	0,00	34 537,86	640 843,25	11 133,38	686 514,49
	2020	0,00	8 321,77	632 776,47	52 904,45	641 098,24 <sup>1</sup>
	2021	0,00	1 444,17	623 336,95	224,09	625 005,21
	2022	0,00	0,00	620 861,11	0,00	620 861,11
	<b>Итого:</b>	<b>897,95</b>	<b>137 536,40</b>	<b>4 475 986,39</b>	<b>88 645,34</b>	<b>4 650 161,63<sup>1</sup></b>
	Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год					
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	<p>Реализация мероприятий Программы к окончанию 2022 года позволит достичь следующих показателей социально-экономической эффективности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение доли пользователей муниципальных общедоступных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда до 25,0%.</li> <li>2. Сохранение доли представленных (во всех формах) муниципальным музеем города Калининграда музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда на уровне 74,0%.</li> <li>3. Увеличение (сохранение) уровня фактической обеспеченности муниципалитета учреждениями культуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>- клубного типа – 80,0%;</li> <li>- библиотеками – 87,5%;</li> <li>- парками культуры и отдыха – 31,3%.</li> </ul> </li> <li>4. Уменьшение доли муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры до 18,8%.</li> <li>5. Уменьшение доли объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, до 0,6%.</li> <li>6. Увеличение доли муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры до 93,33%.</li> <li>7. Увеличение доли памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, к общему количеству памятников местного (муниципального) значения до 97,0%.</li> <li>8. Повышение охвата населения города Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями до 1 730 посещений на 1000 жителей.</li> <li>9. Сохранение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, в общей численности детей 5-18 лет на уровне 9,45%.</li> <li>10. Увеличение доли руководителей и педагогических работников муниципальных учреждений сферы культуры и искусства, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, до 87,5%.</li> </ol>					

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и задачи Программы**

Цели Программы: обеспечение доступности культурных ценностей для жителей города Калининграда и создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни.

Задачи Программы:

1. Организация информационного обслуживания населения.

2. Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде.

3. Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

4. Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям.

5. Создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения.

6. Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений сферы культуры и искусства.

**1.2. Правовое обоснование разработки Программы**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.  
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

3. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).  
4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).  
6. Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в действующей редакции).

7. Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в действующей редакции).  
8. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в действующей редакции).

9. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р (в действующей редакции).

10. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

11. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

12. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р.

13. План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденный распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 №392-р (в действующей редакции).

14. Региональный План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отрасли социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденный распоряжением Правительства Калининградской области от 03.03.2014 №8-рп (с изменениями и дополнениями).

15. Государственная программа Калининградской области «Развитие культуры», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №23 (в действующей редакции).

16. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в действующей редакции).

17. Стратегия социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года, утвержденная решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.10.2013 №302 (в действующей редакции).

**1.3. Обоснование необходимости решения задач, поставленных перед субъектом**

бюджетного планирования, программно-целевым методом

Город Калининград, являясь современным российским городом, представляет собой единый, сложно-организованный комплекс хозяйственных, экономических, социально-экономических, политических, социально-политических, культурных элементов и систем, функционирующий в системе связей всего российского общества и государства. Все эти элементы и системы города как единого комплекса, единого организма имеют определенные тенденции и перспективы развития. Несомненно, одна из приоритетных ролей в этой системе отводится формированию и развитию единого культурного пространства. Культура города имеет неоднородную, многосторонне дифференцированную структуру, представляет собой сложную систему субкультур разного уровня, взаимодействующих друг с другом в разных плоскостях – сословных, профессиональных и иных.

Развитие культуры может стать одним из ключевых инструментов развития города, повышения его конкурентоспособности, решения социальных проблем, привлечения человеческого капитала и финансового капитала, развития туризма, создания положительного имиджа города.

На территории городского округа «Город Калининград» функционирует сеть учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, всего 17 единиц: МАУК «Калининградская централизованная библиотечная система» (21 библиотека), МАУ ДК «Машиностроитель», МАУК ДК «Чкаловский», МАУК Концертно-театральный комплекс «Дом искусств», МАУК «Калининградский зоопарк» (до 05.05.2017 МАУК «Зоопарк»), МАУК «Музей «Фридрихские ворота», МКУК «Центр охраны памятников» (до 31.12.2017), муниципальное предприятие «Центральный парк культуры и отдыха» городского округа «Город Калининград», 5 детских музыкальных школ, 3 школы искусств и художественная школа.

В муниципальных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры города Калининграда обучается около 6,0 тыс. детей и молодежи в возрасте 5-18 лет на 18 специальностях (отделениях). Число пользователей муниципальных общедоступных библиотек составляет более 100,0 тыс. человек, при этом книговыдача библиотек составляет около 1 599,1 тыс. экземпляров в год.

Количество посетителей муниципального музея «Фридрихские ворота», в музейном фонде которого находится 2,6 тыс. предметов, ежегодно составляет не менее 50,9 тыс. человек.

Количество участников клубных формирований, организованных в муниципальных культурно-досуговых учреждениях города Калининграда, составляет 1 220 человек.

5 клубных формирований самодеятельного народного творчества имеют звание «Народный»:  
- вокальный ансамбль «Калинушка»;  
- академический хор ветеранов им. А. Голубева;  
- литературно-художественная студия «Вертикаль»;  
- студия ДПИ «Анастасия»;

- фольклорный ансамбль «Росичи».  
Коллектив студии эстрадно-спортивного танца «Мираж» имеет звание «Образцовый».

Среднее число зрителей, посещающих мероприятия муниципального концертно-зрелищного учреждения МАУК КТК «Дом искусств», составляет 260 человек на 1000 жителей.

Количество посетителей мест массового отдыха, к которым отнесены муниципальное предприятие «Центральный парк культуры и отдыха» городского округа «Город Калининград» и МАУК «Калининградский зоопарк», составляет 700,0 тыс. человек в год.

Особое внимание отводится сохранению объектов культурного наследия. Историческое и культурное наследие Калининградской области уникально: памятники археологии эпохи неолита, бронзового, железного веков, поселения, могильники эпохи викингов, прусские городища, немецкие средневековые замки, кирхи, фортификационные оборонительные сооружения нового и новейшего времени. Все это является неотъемлемой частью западноевропейской истории и культуры. Особое место по количеству и значимости объектов культурного наследия занимает город Калининград. На территории города расположено 501 объект культурного наследия, главным образом это памятники архитектуры, которых насчитывается 455. Государственной охране в соответствии с актами Российской Федерации и исполнительной власти области подлежат 21 объект культурного наследия федерального значения, 269 объектов культурного наследия регионального значения, 141 объект культурного наследия местного (муниципального) значения, остальные объекты культурного наследия относятся к вновь выявленным и должны быть поставлены на государственную охрану согласно действующему законодательству об объектах культурного наследия.

В городе Калининграде, одном из первых городов Российской Федерации, начата работа по присвоению объектам культурного наследия категории местного (муниципального) значения, в основном это воинские захоронения, памятники военной истории. Их содержание в надлежащем состоянии регулируется законодательством по охране объектов культурного наследия и по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

На сегодняшний день из 141 памятника местного (муниципального) значения в удовлетворительном состоянии по итогам 2018 года находятся 95,6%.

Средняя численность работников учреждений сферы культуры города Калининграда составляет 1136 человек, из них педагогические работники – 406 человек.

Вместе с тем в развитии культуры города Калининграда существуют проблемные области.

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 11)

В соответствии с Методическими рекомендациями субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденными распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 02.08.2017 №Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры» обеспеченность города Калининграда учреждениями культуры в настоящее время составляет:

- детские школы искусств и школы эстетического образования – 40,9%;
- учреждения клубного типа – 80%;
- общедоступные библиотеки – 87,5%;
- парки культуры и отдыха – 31,3%;
- музеи – 120,0%.

При этом доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, составляет 18,8% в общем количестве муниципальных учреждений культуры.

Материально-техническая база муниципальных учреждений нуждается в развитии и модернизации. В музыкальных школах и школах искусств для организации учебного процесса не хватает музыкальных инструментов, в учреждениях клубного типа отсутствует звуко- и видеовоспроизводящая техника, концертно-театральные учреждения нуждаются в дорогостоящем профессиональном оборудовании. Дополнительного внимания требует вопрос пополнения библиотечных и музейных фондов.

Существует и характерная для всей отрасли проблема старения кадров и необходимость повышения квалификации работников.

Сложность и разносторонность задач улучшения качества жизни за счет духовного, творческого развития личности, обеспечения качественных, разнообразных и доступных населению услуг учреждениями культуры обуславливают необходимость решения имеющихся проблем программно-целевым методом.

Реализация комплекса мероприятий Программы, направленных на обеспечение доступности культурных ценностей для жителей города Калининграда и создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни, позволит осуществить достижение целей, определенных в Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года.

#### 1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы и непосредственных результатов основных мероприятий

Оценка результатов реализации Программы осуществляется на основании показателей, позволяющих определить качество выполнения мероприятий, степень решения задач и достижения целей. Основными конечными результатами Программы являются:

- увеличение доли пользователей муниципальных общедоступных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда до 25%. Показатель наглядно отражает востребованность оказываемых муниципальных услуг по организации библиотечного информационного обслуживания населения;
- увеличение (сохранение) доли представленных (во всех формах) муниципальным музеем города Калининграда зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда до 74,0%. Показатель отражает качество оказания муниципальной услуги по публикации музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа;
- поддержание фактической обеспеченности города Калининграда учреждениями культуры в соответствии с нормативной потребностью: клубами и учреждениями клубного типа – на уровне 80,0%, библиотеками – на уровне 87,5%, парками культуры и отдыха – на уровне 31,3%. Уровень фактической обеспеченности городского округа определяется в соответствии с Методическими рекомендациями субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденными распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 02.08.2017 №Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры», и является одним из основополагающих аспектов, определяющих доступность культурных ценностей для жителей городского округа;
- уменьшение доли муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры до 18,8%. Показатель объективно отражает состояние материально-технической базы действующих на территории городского округа учреждений культуры, их способность к качественному оказанию муниципальных услуг;
- уменьшение доли объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, до 0,6%. Показатель отражает успешность деятельности муниципалитета по сохранению объектов культурного наследия;
- увеличение доли муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры до 93,33%;
- увеличение доли памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве памятников местного (муниципального) значения до 97,0%;
- повышение охвата населения Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями до 1 730 посещений на 1000 жителей;
- сохранение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, в общей численности детей 5-18 лет на уровне 9,45%. Данный показатель характеризует масштаб деятельности сети учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, в которых создана и совершенствуется система выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей, и предназначен для оценки качества дополнительного эстетического образования в целом;
- увеличение доли руководящих и педагогических работников муниципальных учреждений сферы культуры и искусства, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, до 87,5%.

#### 2. Информация о наличии на региональном и федеральном уровнях государственных программ, направленных на достижение схожих целей и задач, а также порядок взаимодействия заказчика Программы с вышестоящими органами власти, направленный на включение Программы в соответствующие государственные программы с целью получения софинансирования из бюджетов вышестоящих уровней

На федеральном и региональном уровнях действуют следующие государственные программы:

- государственная программа Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №317 (в действующей редакции);

- государственная программа Калининградской области «Развитие культуры», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №23 (в действующей редакции);

- государственная программа Калининградской области «Туризм», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.12.2013 №993 (в действующей редакции).

Государственная программа Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» и соответствующие ей государственные программы Калининградской области «Развитие культуры», «Туризм» содержат механизмы предоставления субсидий на реализацию мероприятий в сфере культуры муниципальным образованиям Калининградской области.

Условия предоставления и методика расчетов межбюджетных субсидий на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей соответствующих государственным программам Калининградской области устанавливаются в соответствии с Законом Калининградской области от 22.10.2012 №148 «О межбюджетных отношениях» (в действующей редакции) и постановлением Правительства Калининградской области от 27.04.2018 №249 «О внесении изменения в порядок предоставления субсидий местным бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и о признании утратившим силу постановления Правительства Калининградской области от 28 декабря 2012 года №1087».

Решение об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» принимается администрацией по результатам работы комиссии по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в соответствии с Порядком принятия решений об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2014 №872 (в действующей редакции).

Для включения инвестиционных проектов в адресный инвестиционный перечень объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» формируется пакет документов, определенный Правилами формирования и реализации адресного инвестиционного перечня объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 27.01.2015 №20.

#### 3. Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)

Программы с обоснованием их выделения  
Комплексный характер целей и задач настоящей Программы обуславливает целесообразность использования программно-целевых методов управления процессами в сфере культуры для решения соответствующих задач как в целом по Программе, так и по ее отдельным блокам.

- Программно-целевыми инструментами являются следующие ведомственные целевые программы:
  - «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия» (до 31.12.2017);
  - «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград» (с 01.01.2018);
  - «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград».

#### 4. Краткое описание подпрограмм

##### (ведомственных целевых программ) Программы

#### 4.1. Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия» (до 31.12.2017)

Цель ведомственной целевой программы определена в соответствии с вопросами местного значения городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 20 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вопросами местного значения городского округа «Город Калининград» и компетенцией администрации городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 19, 21 статьи 3 и подпункте 2.5 пункта 9 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград», принятого решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257:

- создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни.
- Задачи ведомственной целевой программы:
  - создание условий для культурной деятельности жителей города Калининграда и обеспечение доступа к культурным ценностям;
  - сохранение и популяризация объектов культурного наследия.

Мероприятиями ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия» определены:

- мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических требований и иных требований контролирующих органов в учреждениях культуры;
- мероприятия по внедрению новых информационных технологий библиотечного обслуживания;
- мероприятия по предотвращению повреждения, разрушения или уничтожения объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа, защите их от неблагоприятного воздействия окружающей среды и от иных негативных воздействий, а также популяризации объектов культурного наследия.

Решением городского Совета депутатов Калининграда от 05.07.2017 №155 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)» ряд полномочий по организации охраны и использования объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа, и обеспечения сохранения объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского округа, переданы в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Во исполнение указанного решения и в связи с ликвидацией МКУК «Центр охраны памятников» исполнителем мероприятий программы в части задач по сохранению и популяризации объектов культурного наследия определен комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», участником мероприятий – МКУ «Калининградская служба заказчика».

В связи с существенными изменениями целей и задач ведомственной целевой программы срок действия программ определен до 31.12.2017.

По результатам реализации программы в 2017 году достигнуты следующие значения показателей:

- доля муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры составила 68,8%;
- доля памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, к общему количеству памятников местного (муниципального) значения составила 96,3%.

С 01.01.2018 утверждена ведомственная целевая программа «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград».

#### 4.2. Ведомственная целевая программа «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»

Цель ведомственной целевой программы определена в соответствии с вопросами местного значения городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 20 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вопросами местного значения городского округа «Город Калининград» и компетенцией администрации городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 21 статьи 3 и подпункте 2.5 пункта 9 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград», принятого решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257:

- создание условий для массового отдыха и досуга жителей города Калининграда.
- Задача ведомственной целевой программы:
  - организация досуга и массового отдыха жителей города Калининграда.

Мероприятиями ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград» определены мероприятия по реализации творческих программ, в том числе посвященных государственным праздникам, памятным датам.

По результатам реализации Программы в 2022 году ожидается увеличение удельного веса населения Калининграда, принимающего участие в общегородских культурно-массовых мероприятиях, в общем количестве жителей города Калининграда до 31,1%.

#### 4.3. Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград» (с 01.01.2018)

Цель ведомственной целевой программы определена в соответствии с вопросами местного значения городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 20 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вопросами местного значения городского округа «Город Калининград» и компетенцией администрации городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 21 статьи 3 и подпункте 2.5 пункта 9 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград», принятого решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257:

- создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни.
- Задача ведомственной целевой программы:
  - создание условий для культурной деятельности жителей города Калининграда и обеспечение доступа к культурным ценностям.

Мероприятиями ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград» определены:

- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических требований и иных требований контролирующих органов в учреждениях культуры;
- противопожарные мероприятия, в том числе в соответствии с требованиями предписаний Госпожнадзора;
- ремонт помещений;
- капитальный ремонт зданий, благоустройство прилегающей территории;
- выполнение требований по безопасности, предписаний антитеррористической комиссии;
- ремонт оборудования, текущее содержание имущества;
- мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, в том числе по внедрению новых информационных технологий библиотечного обслуживания:
  - приобретение современных технических средств;
  - приобретение мебели, оборудования, учебных материалов;
  - приобретение музыкальных инструментов (комплектующих для музыкальных инструментов).

По результатам реализации Программы в 2022 году ожидается:

- увеличение доли муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры до 93,33%;
- рост доли муниципальных учреждений сферы культуры, усовершенствованных (пополнивших) материально-техническую базу, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры.

#### 5. Система основных мероприятий Программы

Достижение поставленных целей и решение задач Программы предполагается путем выполнения комплекса программных мероприятий.

Мероприятия Программы расширяют границы многоплановой деятельности учреждений культуры, спо-

собствуют решению проблемы поддержки профессионального искусства, развитию библиотечного и музейного дела, воспитанию чувства интернационализма, национального самосознания и взаимного уважения, поддержке молодых дарований и развитию системы дополнительного образования.

Система мероприятий Программы приведена в приложении №1 к Программе.

**6. Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы (ведомственных целевых программ) с распределением по источникам финансирования и главным распорядителям бюджетных средств**

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы приведен в приложении №2 к Программе.

**7. График реализации мероприятий Программы в очередном финансовом году**

График реализации мероприятий Программы в очередном финансовом году представлен в приложении №3 к Программе.

**8. Порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями Программы**

Исполнителем Программы является комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград» осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами городского округа «Город Калининград».

**9. Критерии качества выполнения мероприятий, применяемые для оценки выполнения мероприятий Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями**

Критерии качества выполнения мероприятий, применяемые для оценки выполнения мероприятий Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями, определены своевременностью, полнотой и достоверностью предоставления следующих документов:

1. Отчетов подведомственных комитету по социальной политике учреждений.
2. Аналитических справок, приказов комитета по социальной политике.
3. Актов выполненных работ.
4. Актов ввода зданий (объектов строительства) в эксплуатацию.

Приложение №1 к Программе

**Система мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Организация информационного обслуживания населения									
1.1	Доля пользователей муниципальных общедоступных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда		%	21,8	23,4	23,4	23,4	25,0	25,0	25,0
1.1.1	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, формирование, комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов	Книговыдача муниципальных общедоступных библиотек	тыс. экземпляров	1508,0	1599,1	1595,7	1605,0	1605,0	1605,0	1605,0
		Объем библиотечного фонда муниципальных общедоступных библиотек	тыс. экземпляров	617,0	615,3	615,8	600,0	600,0	600,0	682,2
		Количество привлеченных муниципальными общедоступными библиотеками электронных ресурсов	тыс. экземпляров	2100,0	2800,0	3000,0	2800,0	2800,0	2800,0	2800,0
		Количество новых записей, внесенных в электронный каталог	единиц	25000	17000	12600	12000	8000	8000	10000
2.	Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде									
2.1	Доля представленных (во всех формах) муниципальным музеем города Калининграда музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда		%	69,3	71,0	82,0	73,0	74,0	74,0	74,0
2.1.1	Осуществление публичного показа музейных предметов и музейных коллекций, формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности музейного фонда	Число посещений муниципального музея	тыс. человек	32,9	50,9	52,0	49,1	50,0	50,0	50,0
		Количество выставок, организованных муниципальным музеем	единиц	12	14	24	13	14	15	15
		Доля учетных записей музейных предметов, внесенных в главную инвентарную книгу, от общего количества музейных предметов	%	15,0	39,2	40,6	35,0	35,0	35,0	35,0
3.	Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения									
3.1	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в соответствии с нормативной потребностью:									
	- клубами и учреждениями клубного типа	%	54,5	80,0	62,5	80,0	80,0	80,0	80,0	100,0
	- библиотеками	%	60,0	87,5	74,5	87,5	87,5	87,5	87,5	100,0
	- парками культуры и отдыха	%	100,0	31,3	20,0	31,3	31,3	31,3	31,3	100,0
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	%	38,89	18,8	20,0	18,8	18,8	18,8	18,8	0,0
	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	%	20,7	0,6	2,3	0,6	0,6	0,6	0,6	0,0
3.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений	Доля муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений	%	64,7	75,0	86,7	80,00	99,00	93,33	95,0

	округа «Город Калининград»	требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры																		
3.1.2	Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы» Калининградского зоопарка	Количество объектов	единиц	0	0	1	0	0	0	0	1									
3.1.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция вольтера для ластиногих Калининградского зоопарка со строительством очистных сооружений по адресу пр. Мира, 26»	Комплект документации	единиц	0	0	0	0	1	0	1										
3.1.4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция объекта «Аквариум» (литер Г) под «Террариум»	Комплект документации	единиц	0	0	0	0	1	0	1										
3.2	Доля памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, к общему количеству памятников местного (муниципального) значения		%	96,5	95,6	96,3	97,0	97,0	97,0	100,0										
3.2.1	Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, воинских захоронений и малых архитектурных форм, посвященных Великой Отечественной войне, памятников и памятных знаков, не входящих в списки объектов культурного наследия:																			
	- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, памятников и памятных знаков, не входящих в состав объектов культурного наследия, разработка проектно-сметной документации, услуги технического надзора;	Количество объектов	единиц	x	14	58	12	0	0	58										
	- устранение неблагоприятного воздействия окружающей среды и иных негативных воздействий на внешний вид объектов;	Количество объектов	единиц	x	56	63	73	63	63	63										
	- работы по увековечению имен павших воинов, в том числе разработка проектной документации;	Количество объектов	единиц	x	2	4	4	0	0	7										
	- текущее содержание и благоустройство территорий объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в скверах и зеленых зонах города Калининграда;	Количество объектов	единиц	x	38	38	49	38	38	38										
	- текущее содержание мемориальных досок, информационных табличек, в том числе уплата налога на имущество организации;	Количество объектов	единиц	x	144	146	146	146	146	146										
	- инженерно-геодезические изыскания	Количество объектов	единиц	x	1	x	x	x	x	1										
3.2.2	Обеспечение бесперебойного функционирования «Вечных огней»	Количество объектов	единиц	x	2	2	2	2	2	2										
3.2.3	Организация и проведение мероприятий по перезахоронению останков воинов, погибших при защите Отечества	Количество перезахороненных останков	единиц	x	x	171	86	x	x	171										
3.2.4	Устройство подсветки памятников культуры, монументов, памятных знаков	Количество объектов	единиц	x	x	3	x	x	x	3										
4.	Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям																			
4.1	Охват населения Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями на 1000 жителей	человек		1165	1325	1550	1514	1620	1730	1730										
4.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»	Удельный вес населения Калининграда, принимающего участие в общегородских культурно-массовых мероприятиях, посвященных государственным праздникам, памятным датам	%	18,8	25,6	30,5	3,9	31,6	31,6	32,1										

(Продолжение. Начало на стр. 11-13)

4.1.2	Организация и проведение массовых городских мероприятий на территории г. Калининграда, создание и показ концертов и концертных программ	Количество зрителей, посетивших мероприятия муниципальных концертно-зрелищных учреждений, на 1000 жителей	человек	276	260	338	743	744	736	736
		Доля новых концертных программ в общем количестве концертов и концертных программ, проведенных в отчетном году	%	не менее 5,0	5,0	27,8	не менее 5,0	не менее 5,0	не менее 5,0	не менее 5,0
4.1.3	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Количество участников клубных формирований муниципальных культурно-досуговых учреждений	человек	854	1400	1280	1240	1240	1240	1240
		Количество культурно-досуговых мероприятий, организуемых учреждениями клубного типа	единиц	210	422	399	400	400	400	не менее 400
4.1.4	Демонстрация коллекций диких и домашних животных, формирование, содержание, уход коллекций диких и домашних животных, создание экспозиций	Количество посетителей зоопарка	тыс. человек	365,0	457,97	503,1	375,0	375,0	375,0	375,0
		Количество видов животных в коллекции зоопарка	видов	не менее 250	297,0	297,0	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250
4.1.5	Проведение творческих конкурсов, торжественных церемоний:	Количество мероприятий	единиц	4	4	6	5	6	6	не менее 4 ежегодно
	Конкурса на премию «Патриот Земли Российской» имени Великого князя Александра Невского	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1	1	x
	Конкурса на премию главы городского округа «Город Калининград» «Вдохновение»	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	0	1	1	x
	Книжного фестиваля	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1	1	x
	Открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград»	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1	1	x
	Церемонии награждения стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных детей – учащихся муниципальных детских музыкальных школ, школ искусств, художественной школы городского округа «Город Калининград»	Количество мероприятий	единиц	x	x	1	1	1	1	x
	Конкурса «Янтарный лебедь»	Количество мероприятий	единиц	x	x	1	1	1	1	x
4.1.6	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии	Количество предоставленных грантов	единиц	x	7	6	9	9	9	9
4.1.7	Обеспечение медицинского сопровождения публичных мероприятий	Количество мероприятий	единиц	x	37	22	30	30	30	30
4.1.8	Оформление остановочных павильонов общественного транспорта г. Калининграда в рамках подготовки празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Количество остановочных павильонов	единиц	x	x	x	115	x	x	x
4.1.9	Оформление транспортных средств (подвижного состава городского пассажирского транспорта) г. Калининграда в рамках подготовки празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Количество транспортных средств	единиц	x	x	x	438	x	x	x
5.	Создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения									
5.1	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях культуры, в общей численности детей 5-18 лет		%	9,94	9,30	9,35	9,44	9,45	9,45	10,00
5.1.1	Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства	Количество учащихся муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры	тыс. человек	5,3	5,9	6,0	5,9	6,1	6,1	6,1
5.1.2	Выявление и адресная поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры	Количество стипендиатов	человек	28	28	28	28	28	28	28
5.1.3	Проведение учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры общегородских мероприятий для детей:	Количество мероприятий	единиц	3	3	8	1	7	7	не менее 4 ежегодно
	Международного конкурса детского творчества «Экология души»	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1	1	x
	Открытого конкурса детского хорового искусства «Я люблю тебя, Россия!»	Количество мероприятий	единиц	0	1	0	0	0	0	x
	Открытого конкурса фортепианной музыки имени П.И. Чайковского	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	0	1	1	x
	Открытого детского юношеского конкурса вокалистов «Соловушка»	Количество мероприятий	единиц	1	1	0	0	1	0	x
	Открытого конкурса детского и юношеского народного музыкального исполнительства	Количество мероприятий	единиц	1	0	1	0	0	1	x
	Открытого Всероссийского конкурса юных пианистов	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	0	0	x
	Открытого детского музыкального фестиваля-конкурса «Услышь нас, море»	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	0	1	1	x
	Хорового областного конкурса «Русская метелица»	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	1	1	x
	Городского конкурса-выставки детского творчества «Уголок России – Отчий дом»	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	0	0	x
	Открытого международного конкурса ансамблей малых форм Camerale	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	1	1	x
	Открытого городского конкурса граффити «Космическая одиссея»	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	0	0	x
	Международного конкурса эстрадной аккордеонной музыки «Салют аккордеон»	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	1	1	x
	Открытого регионального конкурса духовых и ударных инструментов	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	0	0	0	x
	Открытого конкурса танцевальной музыки «От гавота до фокстрота»	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	0	0	0	x
	Открытого детского и юношеского гитарного конкурса русской музыки	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	0	0	0	x
5.1.4	Участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области»	Количество школ-лауреатов, школ-дипломантов	единиц	4	4	4	4	0	0	4
6.	Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений сферы культуры и искусства									
6.1	Доля руководящих и педагогических работников муниципальных учреждений сферы культуры и искусства, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации		%	x	87,4	87,5	87,5	87,5	87,5	87,5
6.1.1	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий:	Количество мероприятий	единиц	x	1	2	2	2	2	не менее 2 ежегодно
	- муниципального конкурса «Библиотекарь года»	Количество мероприятий	единиц	x	x	1	x	1	x	x
	- городского конкурса профессионального мастерства руководителей муниципальных учреждений «Лидер социальной сферы»	Количество мероприятий	единиц	x	1	x	1	x	1	x
	- конкурса музеев	Количество мероприятий	единиц	x	x	x	1	1	1	x
	- торжественного мероприятия, посвященного 40-летию МАУК «Калининградская ЦБС»	Количество мероприятий	единиц	x	x	1	x	x	x	x

Приложение №2 к Программе

**ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
на реализацию мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Форма финансового обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.					Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение программы, в том числе:	Всего		624940,52	686514,49	641098,24 <sup>1</sup>	625005,21	620861,11		
		ФБ		306,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		69824,89	34537,86	8321,77	1444,17	0,00		
		МБ		544235,20	640843,25	632776,47	623336,95	620861,11		
		ПП		10574,43	11133,38	52904,45 <sup>2</sup>	224,09	0,00		
	Главный распорядитель бюджетных средств: комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (КпСП)	Всего		616367,35	661995,50	603530,94 <sup>1</sup>	615782,21	611638,11		
		ФБ		306,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		69824,89	34537,86	8321,77	1444,17	0,00		
		МБ		535662,03	616324,26	595209,17	614113,95	611638,11		
		ПП		10574,43	11133,38	52904,45 <sup>2</sup>	224,09	0,00		
	Главный распорядитель бюджетных средств: администрация городского округа «Город Калининград» (АГО)	Всего		1100,00	1100,00	1099,00	1100,00	1100,00		
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1100,00	1100,00	1099,00	1100,00	1100,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Главный распорядитель бюджетных средств: комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (КГХ)	Всего		7473,17	23418,99	36468,30	8123,00	8123,00		
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		7473,17	23418,99	36468,30	8123,00	8123,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, формирования, комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов	Всего	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	93060,47	97494,65	101123,62	105593,68	110980,76	КпСП МАУК «Калининградская ЦБС», сторонние организации	
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		93060,47	97494,65	101123,62	105593,68	110980,76		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1	Осуществление публичного показа музейных предметов и музейных коллекций, формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности музейного фонда	Всего	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	9982,02	10363,05	11708,38	11290,51	11922,12	КпСП МАУК «Музей «Фридрихские ворота»	
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		9982,02	10363,05	11708,38	11290,51	11922,12		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград»	Всего	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	38278,66	88873,20	37011,29 <sup>1</sup>	29263,34	18824,00	КпСП Подведомственные учреждения культуры, сторонние организации	
		ФБ		306,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		1251,43	25498,67	7621,77	1444,17	0,00		
		МБ		32270,70	57136,62	29389,52	27819,17	18824,00		
		ПП		4450,53 <sup>2</sup>	6237,91 <sup>2</sup>	52904,45 <sup>2</sup>	0,00	0,00		
3.1.2	Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы» Калининградского зоопарка	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	71251,72	27744,74	0,00	0,00	0,00	КпСП МАУК «Калининградский зоопарк», сторонние организации	
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		62873,46	4776,33	0,00	0,00	0,00		
		МБ		2254,36	18115,14	0,00	0,00	0,00		
		ПП		6123,90	4853,27	0,00	0,00	0,00		
3.1.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция вольера для ластоногих Калининградского зоопарка со строительством очистных сооружений по адресу пр. Мира, 26»	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	0,00	1404,82	0,00	8434,36	0,00	КпСП МАУК «Калининградский зоопарк», сторонние организации	
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	1362,62	0,00	8210,27	0,00		
		ПП		0,00	42,20	0,00	224,09	0,00		
3.1.4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция объекта «Аквариум» (литер Г) под «Террариум»	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	0,00	0,00	0,00	7120,00	0,00	КпСП МАУК «Калининградский зоопарк», сторонние организации	
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	0,00	7120,00	0,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.1	Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, воинских захоронений и малых архитектурных форм, посвященных Великой Отечественной войне, памятников и памятных знаков, не входящих в списки объектов культурного наследия:	Всего	Земельного налога	6982,88	21741,73	35766,92	7608,80	7608,80	КГХ МКУ «Калининградская служба заказчика», сторонние организации	
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		6982,88	21741,73	35766,92	7608,80	7608,80		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, памятников и памятных знаков, не входящих в состав объектов культурного наследия, разработка проектно-сметной документации, услуги технического надзора, в том числе инженерно-геодезические изыскания;	Всего	Закупка товаров, работ и услуг, уплата налогов на имущество и земельного налога							
		ФБ								
		ОБ								
		МБ								
		ПП								
	- устранение неблагоприятного воздействия окружающей среды и иных негативных воздействий на внешний вид объектов;	Всего								
		ФБ								
		ОБ								
		МБ								
		ПП								
	- работы по увековечению имен павших воинов, в том числе разработка проектной документации;	Всего								
		ФБ								
		ОБ								
		МБ								
		ПП								
	- проведение работ по определению границ и предмета охраны территорий объектов культурного наследия;	Всего								
		ФБ								
		ОБ								
		МБ								
		ПП								
	- текущее содержание и благоустройство территорий объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в скверах и зеленых зонах города Калининграда;	Всего								
		ФБ								
		ОБ								
		МБ								
		ПП								
	- текущее содержание мемориальных досок, информационных табличек, в том числе уплата налога на имущество организации	Всего								
		ФБ								
		ОБ								
		МБ								
		ПП								

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 11-15)

3.2.2	Обеспечение бесперебойного функционирования «Вечных огней»	Всего	490,29	514,20	514,20	514,20	514,20	КГХ	МКУ «Калининградская служба заказчика», сторонние организации
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	490,29	514,20	514,20	514,20	514,20		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.3	Организация и проведение мероприятий по перезахоронению останков воинов, погибших при защите Отечества	Всего	0,00	156,77	187,18	0,00	0,00	КГХ	МКУ «Калининградская служба заказчика», сторонние организации
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	156,77	187,18	0,00	0,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.4	Устройство подсветки памятников культуры, монументов, памятных знаков	Всего	0,00	1006,29	0,00	0,00	0,00	КГХ	МКУ «Калининградская служба заказчика», сторонние организации
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	1006,29	0,00	0,00	0,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»	Всего	37307,78	49537,25	26796,06	18894,00	15694,00	КлСП	Сторонние организации, МАУК КТК «Дом искусств»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	5000,00	4262,86	0,00	0,00	0,00		
		МБ	32307,78	45274,39	26796,06	18894,00	15694,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.2	Организация и проведение массовых городских мероприятий на территории г. Калининграда, создание и показ концертов и концертных программ	Всего	31875,20	33213,51	35533,61	47741,78	49853,83	КлСП	МАУК КТК «Дом искусств»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	31875,20	33213,51	35533,61	47741,78	49853,83		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.3	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Всего	30076,72	31354,69	32478,88	34776,43	36739,73	КлСП	МАУ ДК «Машинист-строитель», МАУК ДК «Чкаловский»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	30076,72	31354,69	32478,88	34776,43	36739,73		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.4	Демонстрация коллекций диких и домашних животных, формирование, содержание, сохранение и учет коллекций диких и домашних животных, создание экспозиций	Всего	72569,82	75552,92	92107,28	84200,21	87667,97	КлСП	МАУК «Калининградский зоопарк»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	72569,82	75552,92	92107,28	84200,21	87667,97		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.5	Проведение творческих конкурсов, торжественных церемоний	Всего	1282,42	1274,37	1263,50	1473,50	1473,50	КлСП	МАУК «Калининградская ЦБС», МАУК КТК «Дом искусств», МАУК «Музей «Фридрихские ворота»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	762,42	634,27	543,50	753,50	753,50		
		МБ	370,00	440,00	440,00	440,00	440,00		
		МБ	150,00	200,10	280,00	280,00	280,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.6	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии	Всего	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	Субсидия	АГО
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.7	Обеспечение медицинского сопровождения публичных мероприятий	Всего	100,00	100,00	99,00	100,00	100,00	Закупка товаров, работ и услуг	АГО
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	100,00	100,00	99,00	100,00	100,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.8	Оформление остановочных павильонов общественно-городского транспорта г. Калининграда в рамках подготовки празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Всего	0,00	0,00	434,00	0,00	0,00	Субсидия юридическим лицам	КлСП
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	0,00	434,00	0,00	0,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.9	Оформление транспортных средств (подвижного состава городского пассажирского транспорта) г. Калининграда в рамках подготовки празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Всего	0,00	0,00	2731,20	0,00	0,00	Субсидия юридическим лицам	КлСП
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	0,00	2731,20	0,00	0,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.1.1	Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства	Всего	229229,22	244276,60	261062,54	266173,80	277661,60	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	КлСП
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	229229,22	244276,60	261062,54	266173,80	277661,60		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.1.2	Выявление и адресная поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры	Всего	302,40	374,00	369,60	369,60	369,60	Целевая субсидия	КлСП
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	302,40	374,00	369,60	369,60	369,60		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.1.3	Проведение учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры общегородских мероприятий для детей (конкурсов, фестивалей, выставок, концертов)	Всего	401,00	381,80	161,00	401,00	401,00	Целевая субсидия	КлСП
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	401,00	381,80	161,00	401,00	401,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.1.4	Участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области»	Всего	700,00	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций	700,00	0,00	0,00	Целевая субсидия	КлСП
		ФБ	0,00						
		ОБ	0,00						
		МБ	0,00						
		ПП	0,00						





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2020 г. №1121 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.11.2020 №1007 «О переименовании муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и утверждении новой редакции устава учреждения»**

В целях актуализации нормативного правового акта администрации городского округа «Город Калининград», приведения его в соответствие решению городского Совета депутатов Калининграда от 20.10.2020 №170 «О внесении изменений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257 (в редакции последующих решений)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 06.11.2020 №1007 «О переименовании муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и утверждении новой редакции устава учреждения», изложив пункт 4.4 в новой редакции:

«4.4. Руководителем Учреждения является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2020 г. №1131 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2016 №1384 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа «Город Калининград», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» (в редакции от 13.06.2017 №867, от 25.03.2019 №256, от 30.12.2019 №1252, от 30.09.2020 №851)**

Руководствуясь статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2016 №1384 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа «Город Калининград», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» (в редакции от 13.06.2017 №867, от 25.03.2019 №256, от 30.12.2019 №1252, от 30.09.2020 №851), заменив в пункте 2.1 раздела 2 «Порядок установления должностных окладов» слова «10816 рублям» словами «11 249 рублям».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2020.

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

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

ПРАВОВОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ

**Природоохранная прокуратура информирует**

Калининградская межрайонная природоохранная прокуратурой по итогам проверки исполнения законодательства об особо охраняемых природных территориях (далее – ООПТ) установлено, что постановлением Правительства Калининградской области от 09.12.2019 №819 на территории области создана ООПТ регионального значения – памятник природы «Дуб черешчатый пирамидальный», а также утверждено соответствующее Положение о данном памятнике природы.

Вместе с тем границы зон с особыми условиями использования территории – памятника природы, в установленном законом порядке на местности не определены и не обозначены, что может привести к утрате защитных функций ООПТ.

В ходе проверочных мероприятий выявлены 5 аналогичных фактов, в связи с чем в адрес Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области вынесено представление об устранении нарушений закона. Кроме того, в Центральный районный суд Калининграда направлено 6 исковых заявлений к Министерству природных ресурсов и экологии Калининградской области о проведении кадастровых работ по определению и обозначению на местности границ зон с особыми условиями использования ООПТ.

Требования прокурора судом признаны обоснованными и удовлетворены.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2020 г. №1123 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2020 №947 «Об утверждении списков стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год»**

На основании протокола заседания конкурсной комиссии по назначению стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год от 23.11.2020, в связи с уточнением данных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2020 №947 «Об утверждении списков стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год»:

1.1 в приложении №1 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Западного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» пункт 14 изложить в новой редакции:

14	Абламейко Екатерина Максимовна	Лечебное дело	3
----	--------------------------------	---------------	---

1.2 в приложении №5 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Западного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства государственной службы при Президенте Российской Федерации» пункт 10 изложить в новой редакции:

10	Мирзоян Анна Рубеновна	Экономика	4
----	------------------------	-----------	---

1.3 в приложении №10 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Калининградского казачьего института технологий и дизайна (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» пункт 1 изложить в новой редакции:

1	Матвеева Мадина Наврузовна	Земельно-имущественные отношения (СПО)	3
---	----------------------------	--	---

1.4 в приложении №17 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» пункт 1 изложить в новой редакции:

1	Антюфьева Валерия Евгеньевна	Мастер столярного и мебельного производства (СПО)	2
---	------------------------------	---	---

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

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

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

Кадастровым инженером Кузьминой Татьяной Александровной (почтовый адрес: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, к. 302; адрес электронной почты: ot@gcg39.ru; контактный телефон (4012) 95-83-40, квалификационный аттестат кадастрового инженера №39-12-35) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:131907:19, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Заркатная, 11, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Михайлов Артур Анатольевич** (адрес: г. Калининград, ул. Счастливая, 11; контактный телефон (4012) 95-83-40).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **18 января 2021 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, к. 302.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, к. 302.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана земельного участка и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 декабря 2020 г. по 15 января 2021 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, к. 302.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:131907:26**, местоположение: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Заркатная, 8; **КН 39:15:131907:20**, местоположение: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Букетная, 31.

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

Реклама

**Объявление**

Диплом №ВСГ 2149681 по специальности «Технология машиностроения», выданный 05.07.2008 Калининградским Государственным Техническим университетом на имя Лебедеко Алексея Владимировича, считать недействительным в связи с утерей.

Реклама

**Извещение о проведении открытого конкурса**

**1. Форма торгов:** открытый конкурс на право заключения договора на организацию универсальной ярмарки по ул. Интернациональной, ориентир – б-р Л. Шевцовой на территории городского округа «Город Калининград».

**2. Организатор открытого конкурса:** комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград». Место нахождения и почтовый адрес: 236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1.

Адрес электронной почты: komfin@kigd.ru.

Номер контактного телефона: (4012) 92-33-60.

**3. Уполномоченный орган на проведение открытого конкурса:** управление экономического развития комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград». Место нахождения и почтовый адрес: 236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1.

Адрес электронной почты: komfin@kigd.ru.

Номер контактного телефона: (4012) 92-33-33.

**4. Место проведения универсальной ярмарки:** ул. Интернациональная, ориентир – б-р Л. Шевцовой; **площадь территории: 1200,00 кв. м.**

**5. Начальная стоимость права на организацию универсальной ярмарки составляет 2 396 294, 40 руб.**

**6. Период работы универсальной ярмарки:** ежедневно с 01 февраля 2021 года по 01 февраля 2024 года.

**7. Размер задатка:** 479 258, 88 руб.

**8. Сроки и порядок внесения задатка:** размер задатка составляет 20% от начального размера платы за право заключения договора на организацию универсальной ярмарки на территории городского округа «Город Калининград».

Срок внесения денежных средств: с 18 декабря 2020 г. до 10:00 часов 18 января 2021 г. по календарскому времени.

Сумма внесенного задатка засчитывается в счет обеспечения исполнения обязательств претендента, ставшего победителем конкурса.

При оплате задатка в срок до 01.01.2021 года денежные средства перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» л/с 05353000020).

Счет: №40302810127483000094; Банк получателя: Отделение Калининград г. Калининград; БИК: 042748001; ИНН:3905015619; КПП: 390601001; ОКТМО: 27701000.

При оплате задатка с 01.01.2021 года денежные средства перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» л/с 05353000020).

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ КАЛИНИНГРАД БАНКА РОССИИ/УФК по Калининградской области г. Калининград; БИК: 012748051; ЕКС (кор. счет): 40102810545370000028; ОКТМО: 27701000; Казначейский счет (расчетный счет): 03232643277010003500.

Лицам, участвующим в конкурсе, но не выигравшим, задаток возвращается в течение 5 рабочих дней после подписания соответствующего протокола (рассмотрения заявок или оценки и сопоставления заявок). В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

**9. Форма, сроки и порядок внесения платы за право на организацию универсальной ярмарки на территории городского округа «Город Калининград»:** победителю конкурса в течение 5 рабочих дней после подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса (протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе) передается один экземпляр протокола и проект договора на организацию универсальной ярмарки с 01 февраля 2021 года по 01 февраля 2024 года.

После перечисления победителем конкурса на расчетный счет Организатора конкурса денежных средств за организацию универсальной ярмарки в размере 740 000,00 руб. (с учетом внесенного задатка) с ним в течение 10 рабочих дней заключается договор на организацию универсальной ярмарки по ул. Интернациональной, ориентир – б-р Л. Шевцовой на территории городского округа «Город Калининград».

Оставшаяся часть платы осуществляется в размере и в сроки, указанные в договоре.

**10. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:** конкурсная документация предоставляется по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, **по письменному заявлению претендента** со дня опубликования настоящего извещения до 10 часов 00 минут по календарскому времени 18 января 2021 года в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

Контактное лицо – секретарь конкурсной комиссии – Медведева Инна Тимофеевна, тел. (4012) 92-32-33.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет: www.kigd.ru.

В случае направления конкурсной документации по почте, отправитель не берет на себя ответственность за утрату или вручение конкурсной документации с опозданием.

**11. Место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе, а также требования об оформлении участия в конкурсе:**

Заявки на участие в конкурсе подаются с 09 часов 00 минут по календарскому времени 18 декабря 2020 года до 10 часов 00 минут по календарскому времени 18 января 2021 года по адресу: г. Калининград, пл. Победы, д.1, в порядке и по форме, установленным конкурсной документацией.

**12. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и порядок определения победителя (критерии оценки):** Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится в **10 часов 00 мин. по календарскому времени 18 января 2021 года** по адресу: г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. 253.

**Критерии оценки заявок:**

1. Начальная стоимость права организации ярмарки – 70%.

2. Предельная оплата за предоставление 1 кв. м оборудованного торгового места на ярмарке за один день торговли – 30%.

Победителем конкурса будет признан Участник конкурса, соответствующий требованиям, установленным в конкурсной документации, и представивший лучшее конкурсное предложение, наиболее полно удовлетворяющее требованиям и условиям проводимого конкурса в соответствии с критериями, предусмотренными конкурсной документацией. В случае если два и более конкурсных предложения содержат равные условия, победителем конкурса признается Участник конкурса, заявка которого поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2020 г. №1130 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.08.2017 №1204 «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» (в редакции от 11.10.2017 №1483, от 23.01.2018 №57, от 26.07.2018 №766, от 29.12.2018 №1285, от 15.07.2019 № 665, от 29.06.2020 № 501)**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 02.08.2019 №298-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (в редакции от 04.09.2020 №1355), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 №171н (в редакции от 10.03.2020 №38н), в целях актуализации перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград», приведения адресных элементов в соответствие утвержденной градостроительной документации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 03.08.2017 №1204 «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» (в редакции от 11.10.2017 №1483, от 23.01.2018 №57, от 26.07.2018 №766, от 29.12.2018 №1285, от 15.07.2019 №665, от 29.06.2020 №501):

1.1. Дополнить таблицей следующего содержания:

ул. Пришвина	улица Пришвина	ул. Р. Люксембург, ул. Б.Окружная 3-я	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 16.09.2020 №152	Ленинградский
ул. Врубеля	улица Врубеля	ул. Поленова – ул. Пархоменко	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 16.09.2020 №151	Московский
сквер Семейный	сквер Семейный	ул. Каштановая аллея - ул. Мл. лейт. Родителява	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 16.09.2020 №150	Центральный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.12.2020 г. №1938/р-ккм г. Калининград

**О проведении внеплановой документарной и выездной проверки неопределенного круга граждан**

- Провести проверку неопределенного круга граждан.
- Место нахождения: –
- Место нахождения объектов земельных отношений: г. Калининград, ул. Черепичная, в районе дома №19-19В.
- Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, следующих сотрудников отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля:
  - начальник отдела Дьяконова Елена Александровна;
  - главный специалист отдела Папшев Владимир Александрович;
  - ведущий специалист отдела Кулешова Юлия Олеговна.
- Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: –
- Настоящая проверка проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – 3900000000161686444.
- Установить, что настоящая проверка проводится по результатам рейдового обследования от 02.12.2020 УК-183/зо; задачами проверки являются:
  - обеспечение соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений;
  - принятие мер для устранения выявленных нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.
- Предметом проверки является: соблюдение обязательных требований на части кадастрового квартала 39:15:132532.
- Срок проведения проверки: 5 рабочих дней.  
К проведению проверки приступить с 16.02.2021.  
Проверку окончить – 24.02.2021.
- Правовые основания проведения проверки:
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области».
- Обязательные требования, подлежащие проверке, отражены в ст.ст. 25, 26, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 8 порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области, утвержденном постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120.
- В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
  - 1.1. Постановка задач должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки.  
Срок – 16.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Дьяконова Е.А.
  - 1.2. Запрос сведений, относящихся к проводимой проверке.  
Срок – 16.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Кулешова Ю.О.
  - 1.3. Выездная проверка на объектах земельных отношений, ознакомление с распоряжением, целями и задачами проверки, получение объяснений от проверяемой стороны.  
Срок – 16.02.2021.  
Ответственные исполнители – Кулешова Ю.О., Папшев В.А.
  - 1.4. Сопоставление сведений, полученных на запросы и при выезде на объекты земельных отношений.  
Срок – с 17.02.2021 по 18.02.2021.

- Ответственный исполнитель – Кулешова Ю.О.
- 11.5. Составление и подписание акта проверки органом муниципального контроля.  
Срок – с 19.02.2021 по 24.02.2021.  
Ответственные исполнители – Дьяконова Е.А., Папшев В.А., Кулешова Ю.О.
- 11.6. В случае получения достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объект земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, вручить или направить акт проверки органом муниципального контроля с приложениями, в том числе с предписанием об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).  
Срок – с 25.02.2021 по 01.03.2021.  
Ответственный исполнитель – Кулешова Ю.О.
12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля: административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994.
13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектами земельных отношений, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
14. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
15. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления контроля в сфере использования земель Фадееву Ю.М.
- И.о. председателя комитета Ю.М. Фадеева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.12.2020 г. №1953/р-ккм г. Калининград

**О проведении внеплановой документарной и выездной проверки неопределенного круга граждан**

- Провести проверку неопределенного круга граждан.
- Место нахождения: –  
Место нахождения объектов земельных отношений: г. Калининград, в районе дома №210 по ул. Подп. Емельянова.
- Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, следующих сотрудников отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля:
  - начальник отдела Дьяконова Елена Александровна;
  - главный специалист отдела Кан Эдуард Леонидович;
  - ведущий специалист отдела Имаева Альбина Равиловна.
- Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: –
- Настоящая проверка проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – 3900000000161686444.
- Установить, что настоящая проверка проводится в связи с обращением от 17.11.2020 №и-КМИ-21/18494; задачами проверки являются:
  - обеспечение соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений;
  - принятие мер для устранения выявленных нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, за нарушение кото-

сквер Героев спецназа ФСБ	сквер Героев спецназа ФСБ	ул. Проф. Морозова, ул. Новый вал, ул. Багратиона	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 16.09.2020 №149	Московский
ул. А. Барто	улица Агни Барто	ул. С. Лазо, ул. Энергетиков	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2020 №224	Московский
ул. Саврасова	улица Саврасова	ул. Казачья – ул. Пархоменко	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2020 №226	Московский
ул. Люберецкая	улица Люберецкая	ул. Раменская - ул. Аллея смелых	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2020 №225	Московский
пер. Лужский	переулок Лужский	ул. Карташева, пер. Карташева, ул. Лужская	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2020 №227	Центральный

1.2. Изложить в новой редакции строки:

ул. Лауреатная	улица Лауреатная	ул. Гурьева – ул. Ломоносова	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Камчатская	улица Камчатская	ул. Семейная, ул. А. Дубровиной, ул. Бабаева		Московский
ул. А. Матросова	улица Александра Матросова	ул. Камская – ул. Семейная	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский

2. Структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград» при подготовке нормативных правовых актов и иных документов указывать полное или сокращенное наименование элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» в соответствии с утвержденным перечнем.

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

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

**Глава администрации**

**Е.И. Дятлова**

рых предусмотрена административная и иная ответственность.

7. Предметом проверки является: соблюдение обязательных требований на земельном участке с кадастровым номером 39:15:141703:30.

8. Срок проведения проверки: 7 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с 08.02.2021.

Проверку окончить – 16.02.2021.

9. Правовые основания проведения проверки:
 

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации;
- постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области».

10. Обязательные требования, подлежащие проверке, отражены в ст.ст. 25, 26, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 8 порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области, утвержденном постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
 

- 11.1. Постановка задач должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки.  
Срок – 08.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Дьяконова Е.А.
- 11.2. Запрос сведений, относящихся к проводимой проверке.  
Срок – 08.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Имаева А.Р.
- 11.3. Выездная проверка на объектах земельных отношений, ознакомление с распоряжением, целями и задачами проверки, получение объяснений от проверяемой стороны.  
Срок – 08.02.2021.  
Ответственные исполнители – Кан Э.Л., Имаева А.Р.
- 11.4. Сопоставление сведений, полученных на запросы и при выезде на объекты земельных отношений.  
Срок – с 09.02.2021 по 10.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Имаева А.Р.
- 11.5. Составление и подписание акта проверки органом муниципального контроля.  
Срок – с 11.02.2021 по 16.02.2021.  
Ответственные исполнители – Дьяконова Е.А., Кан Э.Л., Имаева А.Р.
- 11.6. В случае получения достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объект земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, вручить или направить акт проверки органом муниципального контроля с приложениями, в том числе с предписанием об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).  
Срок – с 17.02.2021 по 19.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Имаева А.Р.
12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля: административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994.
13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектами земельных отношений, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
14. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
15. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления контроля в сфере использования земель Фадееву Ю.М.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

11.1. Постановка задач должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки.  
Срок – 08.02.2021.

11.2. Запрос сведений, относящихся к проводимой проверке.  
Срок – 08.02.2021.

11.3. Выездная проверка на объектах земельных отношений, ознакомление с распоряжением, целями и задачами проверки, получение объяснений от проверяемой стороны.  
Срок – 08.02.2021.

11.4. Сопоставление сведений, полученных на запросы и при выезде на объекты земельных отношений.  
Срок – с 09.02.2021 по 10.02.2021.

11.5. Составление и подписание акта проверки органом муниципального контроля.  
Срок – с 11.02.2021 по 16.02.2021.

11.6. В случае получения достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объект земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, вручить или направить акт проверки органом муниципального контроля с приложениями, в том числе с предписанием об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).  
Срок – с 17.02.2021 по 19.02.2021.

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля: административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994.

13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектами земельных отношений, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

14. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

15. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления контроля в сфере использования земель Фадееву Ю.М.

**И.о. председателя комитета Ю.М. Фадеева**

## КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СУД

Дело №3а-229/2020

## РЕШЕНИЕ

Именем Российской Федерации

09 октября 2020 года

город Калининград

Калининградский областной суд в составе: председательствующего судьи Шкуратовой А.В. при секретаре Лемех М.Ю., с участием прокурора Большаковой А.Н., рассмотрев в открытом судебном заседании административное дело по административному иску Мыценко Татьяны Дмитриевны об оспаривании в части Генерального плана городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 6 июля 2016 года №225, Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 25 декабря 2017 года №339,

## УСТАНОВИЛ:

Мыценко Т.Д. как арендатор земельного участка с кадастровым номером 39:15:121022:21, предоставленного из земель населенных пунктов под находящийся в её собственности индивидуальный жилой дом, обратилась в суд с административным иском заявлением, уточненным в ходе рассмотрения дела, о признании не действующими Генерального плана городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 6 июля 2016 г. №225 (в редакции на день вынесения судом решения) (далее – Генеральный план), и Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 25 декабря 2017 г. №339 (далее – Правила землепользования и застройки), в части установления в границах земельного участка с кадастровым номером 39:15:121022:21, расположенного по адресу: город Калининград, улица Ташкентская, дом 4, зоны с особыми условиями использования территорий Н-3 (зона санитарной охраны источников водоснабжения, II пояс), что препятствует приобретению ею данного земельного участка в собственность, указав, что в оспариваемой части названные нормативные акты не соответствуют статье 18 Федерального закона от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее – Закон №52-ФЗ) и постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 г. №10 «О введении в действие Санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02» (далее – СанПиН 2.1.4.1110-02).

В судебном заседании представитель Мыценко Т.Д. – Шоймер А.С. заявленные требования поддержал.

Представитель Правительства Калининградской области, Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области Жданова И.Ю., представитель ГП КО «Водоканал» Думанова К.С. полагали требования не подлежащими удовлетворению, поддержали позицию, изложенную Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области в письменных возражениях.

Представители Городского совета депутатов Калининграда Яковенко Ю.А., администрации городского округа «Город Калининград» Конкина И.В. в судебном заседании не явились, извещены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения дела, просили рассмотреть дело в их отсутствие, в удовлетворении административного искового заявления просили отказать по основаниям, изложенным в представленных ими возражениях (л.д. 72, 86-87).

Представители Управления Роспотребнадзора по Калининградской области, Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области в судебном заседании не явились, извещены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения дела, ходатайств об отложении судебного разбирательства не заявили, о причинах неявки в судебное заседание суду не сообщили.

Выслушав пояснения явившихся в судебное заседание лиц, участвующих в деле, исследовав письменные материалы, заслушав заключение прокурора, полагающего административные иски оспариваемые требования подлежащими удовлетворению, суд приходит к следующему.

Законодательство о градостроительной деятельности состоит из настоящего Кодекса, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. По вопросам градостроительной деятельности принимаются муниципальные правовые акты, которые не должны противоречить настоящему Кодексу (статья 3 ГрК РФ).

Согласно части 1 статьи 7, пункту 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктам 1,3 части 3 статьи 8, части 1 статьи 24, части 1 статьи 32 ГрК РФ утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки относится к вопросам местного значения городского поселения, по которым представительный орган городского поселения принимает муниципальные правовые акты.

Законом Калининградской области от 15 мая 2004 года №397 муниципальной образование «Город Калининград» надлено статусом городского округа.

Частью 1.2 статьи 17 Закона №131-ФЗ, введенной Федеральным законом от 27 мая 2014 г. №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» субъектам Российской Федерации предоставлено право осуществлять перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации соответствующими законами субъекта Российской Федерации.

Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. №485-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации» Градостроительный кодекс Российской Федерации дополнен статьей 8.2, согласно которой полномочия органов местного самоуправления и органов государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности, установленные данным кодексом, могут быть перераспределены между ними в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Закона №131-ФЗ.

Законом Калининградской области от 30 ноября 2016 г. №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (далее – Закон №19) утверждение документов территориального планирования муниципальных образований и правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области, внесение изменений в такие документы отнесено к полномочиям Правительства Калининградской области.

Пунктом 4 статьи 2 Закона №19 предусмотрено, что документы территориального планирования муниципальных образований Калининградской области, документы градостроительного зонирования муниципальных образований Калининградской области, документация по планировке территории муниципальных образований Калининградской области, местные нормативы градостроительного проектирования, разработка которых была начата до вступления в силу этого закона, утверждаются органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области.

Решениями городского совета депутатов Калининграда от 6 июля 2016 года №225 и от 25 декабря 2017 года №339 утверждены соответственно Генеральный план и Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», которые действуют до настоящего времени.

При этом Генеральный план городского округа принят, а правила землепользования и застройки разработаны до вступления в силу вышеупомянутого Закона Калининградской области от 30 ноября 2016 года №19 (во

исполнение Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 1 февраля 2016 года №99 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского округа «Город Калининград»).

Оспариваемые административным иском муниципальные нормативные правовые акты размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» (специальные выпуски №33-с от 15 июля 2016 года и №1 от 9 января 2018 года).

Таким образом, Генеральный план и Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» приняты уполномоченным органом в пределах его компетенции с соблюдением формы и порядка принятия нормативных правовых актов, а также процедуры их официального опубликования, и по этому основанию административным иском не оспариваются.

В соответствии с положениями статьи 2 ГрК РФ законодательство о градостроительной деятельности и изданные в соответствии с ним нормативные правовые акты основываются, в том числе, на принципах обеспечения комплексного и устойчивого развития территории на основе территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории, сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности, осуществления градостроительной деятельности с соблюдением требований сохранения объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.

Устойчивое развитие территорий заключается в обеспечении при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничении негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений (пункт 3 статьи 1 ГрК РФ).

В соответствии с частью 1 статьи 9 ГрК РФ территориальное планирование направлено на определение в документах территориального планирования назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

К документам территориального планирования муниципального образования относится генеральный план городского округа (пункт 3 части 1 статьи 18 ГрК РФ).

Генеральный план содержит: 1) положение о территориальном планировании; 2) карту планируемого размещения объектов местного значения поселения или городского округа; 3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа; 4) карту функциональных зон поселения или городского округа (часть 3 статьи 23 ГрК РФ).

Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают, в частности, зоны с особыми условиями использования территорий (пункт 7 части 8 статьи 23 ГрК РФ).

К зонам с особыми условиями использования территорий относятся, помимо иных, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (пункт 4 части 1 ГрК РФ).

В свою очередь, градостроительное зонирование территорий муниципальных образований осуществляется в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов (пункт 6 статьи 1 ГрК РФ).

Правила землепользования и застройки являются документом градостроительного зонирования (пункт 8 статьи 1 ГрК РФ).

Пунктом 1 части 1 статьи 30 ГрК РФ определено, что правила землепользования и застройки разрабатываются в целях создания условий для устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия.

Правила землепользования и застройки включают в себя: 1) порядок их применения и внесения изменений в указанные правила; 2) карту градостроительного зонирования; 3) градостроительные регламенты (часть 2 статьи 30 ГрК РФ).

На карте градостроительного зонирования в обязательном порядке отображаются границы зон с особыми условиями использования территорий (часть 5 статьи 30 ГрК РФ).

Как следует из материалов дела, Мыценко Т.Д. является собственником жилого дома, 1953 года постройки, с кадастровым номером 39:15:121022:55, общей площадью 84,4 кв. м, который расположен на земельном участке с кадастровым номером 39:15:121022:21 по адресу: город Калининград, улица Ташкентская, дом 4 (л.д. 16-19).

Согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости указанный участок поставлен на кадастровый учет 10 декабря 2003 года (л.д.20).

Данный земельный участок из земель населенных пунктов, площадью 759 кв. м, предоставлен Мыценко Т.Д. на основании договора аренды от 29.12.2006 года №7235-и под принадлежащий ей на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/2) жилой дом на срок до 09.07.2050 года) (л.д. 8-10, 12-13).

В настоящее время весь жилой дом с кадастровым номером 39:15:121022:55 находится в единоличной собственности Мыценко Т.Д., однако, в вышеуказанный договор аренды земельного участка изменения не внесены, что не влияет на объем прав административного иста в рамках настоящего спора (л.д. 16-18).

Уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги от 21.07.2020 года Мыценко Т.Д. отказано в предоставлении земельного участка с кадастровым номером 39:15:121022:21 в собственность за плату ввиду его расположения в границах II пояса зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (л.д. 27-30).

Как следует из материалов дела и не оспаривается лицами, участвующими в деле, земельный участок с кадастровым номером 39:15:121022:21 на картографическом материале Генерального плана городского округа «Город Калининград» и Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» отображен в границах зоны санитарной охраны источников водоснабжения II пояса.

Данное обстоятельство подтверждается фрагментами Карты ограничений градостроительной деятельности и комплексного анализа территории и Карты границ зон с особыми условиями использования территории соответственно. Находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения ограничиваются в обороте и не предоставляются в частную собственность. (часть 2, пункт 14 части 5 статьи 27 Земельного Кодекса РФ).

Частью 3 статьи 4 ГрК РФ предусмотрено, что в части, не урегулированной законодательством о градостроительной деятельности, к этим отношениям применяется земельное, лесное, водное законодательство, законодательство об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия народов Российской Федерации и иное законодательство Российской Федерации, к которому относится и законодательство о санитарном благополучии населения.

Пунктами 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» определено, что при планировке и застройке городских и сельских поселений должно предусматриваться создание благоприятных условий для жизни и здоровья населения путем комплексного благоустройства городских и сельских поселений и реализации иных мер по предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания.

Частью 2 статьи 43 Водного кодекса Российской Федерации предусмотрено, что для водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, устанавливаются зоны санитарной охраны в соответствии с законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

Согласно пункту 1 статьи 18 Закона №52-ФЗ водные объекты, используемые в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных, оздоровительных и рекреационных целях, в том числе водные объекты, расположенные в границах городских и сельских населенных пунктов,

не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека.

Использование водного объекта в конкретно указанных целях допускаются при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (пункт 3 статьи 18 Закона №52-ФЗ).

Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения устанавливаются, изменяются, прекращают существование по решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. При этом решения об установлении, изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения принимаются при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам. Положение о зонах санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения утверждается Правительством Российской Федерации (пункт 5 статьи 18 Закона №52-ФЗ в редакции Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Пунктом 5 статьи 18 Закона №52-ФЗ в редакции, действовавшей в период подготовки и принятия оспариваемых Генерального плана и Правил землепользования и застройки также устанавливалось предписание о том, что границы и режим зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения устанавливаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

Как следует из пунктов 1.4, 1.5 СанПиН 2.1.4.1110-02, зоны санитарной охраны организуются на всех водопроводах в составе трех поясов, вне зависимости от ведомственной принадлежности, подающих воду как из поверхностных, так и из подземных источников в целях санитарной охраны от загрязнения источников водоснабжения и водопроводных сооружений, а также территорий, на которых они расположены. Второй и третий пояса (пояса ограничений) включают территорию, предназначенную для предупреждения загрязнения воды источников водоснабжения. В каждом из трех поясов, а также в пределах санитарно-защитной полосы соответственно их назначению устанавливается специальный режим и определяется комплекс мероприятий, направленных на предупреждение ухудшения качества воды.

Организации зоны санитарной охраны должна предшествовать разработка ее проекта, в который включается в том числе определение границ зоны и составляющих ее поясов. Проект зоны санитарной охраны с планом мероприятий должен иметь заключение центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора и иных заинтересованных организаций, после чего утверждается в установленном порядке (пункты 1.6, 1.13 СанПиН 2.1.4.1110-02).

Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, относятся к зонам с особыми условиями использования территорий (пункт 4 статьи 1 ГрК РФ) и отображаются на картах генерального плана муниципального образования в составе материалов по его обоснованию (подпункт 7 части 8 статьи 23 ГрК РФ).

Границы зон с особыми условиями использования территорий в обязательном порядке отображаются на карте градостроительного зонирования, входящей в состав правил землепользования и застройки, а также могут отображаться на отдельных картах (часть 5 статьи 30 ГрК РФ).

Из приведенных норм, а также положений Закона №131-ФЗ и Закона №52-ФЗ следует, что вопросы установления размера и границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения не отнесены к полномочиям органов местного самоуправления, а отображаются в документах территориального планирования и градостроительного зонирования подлежат зоны с особыми условиями использования территории, которые определены с соблюдением требований соответствующего законодательства.

В картографическом материале Генерального плана и Правил землепользования и застройки отображение границ II пояса зоны санитарной охраны источников водоснабжения произведено в отсутствие проекта зоны санитарной охраны и санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам.

Нормативный правовой акт органа исполнительной власти Калининградской области, устанавливающий в городском округе «Город Калининград» зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, отсутствует.

Постановление администрации Калининградской области от 18 июля 1995 г. №348 «Об утверждении зон санитарной охраны водисточников и сооружений Калининградского водопровода и комплекса мероприятий по улучшению санитарного состояния этих зон» утратило силу с 3 декабря 2015 года в связи с изданием постановления Правительства Калининградской области от 3 декабря 2015 года №673.

Поскольку ранее установленные названным постановлением администрации Калининградской области от 18 июля 1995 г. №348 зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения прекратили свое действие, а действующим законодательством не предусмотрена возможность установления зон санитарной охраны непосредственно документами территориального планирования и градостроительного зонирования без учета требований СанПиН, в том числе касающихся порядка их утверждения, Генеральный план в части отображения на карте ограничений градостроительной деятельности на территории городского округа и результатов комплексного анализа территории в составе материалов по обоснованию зоны санитарной охраны источников водоснабжения II пояса в границах земельного участка с кадастровым номером 39:15:121022:21 и Правила землепользования и застройки в части отображения на Карте границ зон с особыми условиями использования территории и территорий объектов культурного наследия зоны с особыми условиями использования территорий Н-3 (зона санитарной охраны источников водоснабжения, II пояс) в границах указанного земельного участка не соответствуют нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, и подлежат признанию не действующими с даты принятия настоящего решения (пункт 1 части 2 статьи 215 КАС РФ).

Учитывая изложенное и руководствуясь ст. 175-180, 215 КАС РФ, суд

## РЕШИЛ:

Административное искомое заявление Мыценко Татьяны Дмитриевны об оспаривании в части нормативных правовых актов удовлетворить.

Признать не действующими с даты вступления решения суда в законную силу:

- Генеральный план городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 6 июля 2016 года №225, в части отображения на Карте ограничений градостроительной деятельности на территории городского округа и результатов комплексного анализа территории в составе материалов по обоснованию зоны санитарной охраны источников водоснабжения II пояса в границах земельного участка с кадастровым номером 39:15:121022:21, расположенного по адресу: город Калининград, улица Ташкентская, дом 4;

- Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25 декабря 2017 года №339, в части отображения на Карте границ зоны с особыми условиями использования территорий объектов культурного наследия зоны с особыми условиями использования территорий Н-3 (зона санитарной охраны источников водоснабжения, II пояс) в границах земельного участка с кадастровым номером 39:15:121022:21, расположенного по адресу: город Калининград, улица Ташкентская, дом 4.

Решение суда подлежит опубликованию в течение одного месяца со дня вступления его в законную силу в официальном печатном издании муниципального образования городской округ «Город Калининград».

Решение может быть обжаловано в Первый апелляционный суд общей юрисдикции в течение месяца с даты составления мотивированного решения. Мотивированное решение изготовлено 13 октября 2020 года.

Судья

А.В. Шкуратова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.12.2020 г. №1954/р-ккм г. Калининград

**О проведении внеплановой документарной  
и выездной проверки неопределенного круга граждан**

1. Провести проверку неопределенного круга граждан.
2. Место нахождения: –  
Место нахождения объектов земельных отношений: г. Калининград, в районе дома №2 по ул. Айвазовского.
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, следующих сотрудников отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля:
  - начальник отдела Дьяконова Елена Александровна;
  - главный специалист отдела Кан Эдуард Леонидович;
  - ведущий специалист отдела Имаева Альбина Равиловна.
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: –
5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – 390000000161686444.
6. Установить, что настоящая проверка проводится в связи с обращением от 17.11.2020 №и-КМИ-21/18494; задачами проверки являются:
  - обеспечение соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений;
  - принятие мер для устранения выявленных нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.
7. Предметом проверки является: соблюдение обязательных требований на земельном участке с кадастровым номером 39:15:141703:56.
8. Срок проведения проверки: 7 рабочих дней.  
К проведению проверки приступит с 08.02.2021.  
Проверку окончить – 16.02.2021.
9. Правовые основания проведения проверки:
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области».
10. Обязательные требования, подлежащие проверке, отражены в ст.ст. 25, 26, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 8 порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120.
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
  - 11.1. Постановка задач должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки.  
Срок – 08.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Дьяконова Е.А.
  - 11.2. Запрос сведений, относящихся к проводимой проверке.  
Срок – 08.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Имаева А.Р.
  - 11.3. Выездная проверка на объектах земельных отношений, ознакомление с распоряжением, целями и задачами проверки, получение объяснений от проверяемой стороны.  
Срок – 08.02.2021.  
Ответственные исполнители – Кан Э.Л., Имаева А.Р.
  - 11.4. Сопоставление сведений, полученных на запросы и при выезде на объекты земельных отношений.  
Срок – с 09.02.2021 по 10.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Имаева А.Р.
  - 11.5. Составление и подписание акта проверки органом муниципального контроля.  
Срок – с 11.02.2021 по 16.02.2021.  
Ответственные исполнители – Дьяконова Е.А., Кан Э.Л., Имаева А.Р.
  - 11.6. В случае получения достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объект земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, вручить или направить акт проверки органом муниципального контроля с приложениями, в том числе с предписанием об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).  
Срок – с 17.02.2021 по 19.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Имаева А.Р.
12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля: административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994.
13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектами земельных отношений, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
14. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
15. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления контроля в сфере использования земель Фадееву Ю.М.

И.о. председателя комитета

Ю.М. Фадеева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.12.2020 г. №1955/р-ккм г. Калининград

**О проведении внеплановой документарной  
и выездной проверки неопределенного круга граждан**

1. Провести проверку неопределенного круга граждан.
2. Место нахождения: –  
Место нахождения объектов земельных отношений: г. Калининград, в районе дома №21 по ул. Воронежской.
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, следующих сотрудников отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля:
  - начальник отдела Дьяконова Елена Александровна;
  - главный специалист отдела Папшев Владимир Александрович;
  - главный специалист отдела Кан Эдуард Леонидович.
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: –
5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – 390000000161686444.
6. Установить, что настоящая проверка проводится по результатам рейдового осмотра от 13.10.2020 №УК-148/зо; задачами проверки являются:
  - обеспечение соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений;
  - принятие мер для устранения выявленных нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.
7. Предметом проверки является: соблюдение обязательных требований на части территории кадастрового квартала 39:15:120825.
8. Срок проведения проверки: 10 рабочих дней.  
К проведению проверки приступит с 18.01.2021.  
Проверку окончить – 29.01.2021.
9. Правовые основания проведения проверки:
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области».
10. Обязательные требования, подлежащие проверке, отражены в ст.ст. 25, 26, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 8 порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120.
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
  - 11.1. Постановка задач должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки.  
Срок – 18.01.2021.  
Ответственный исполнитель – Дьяконова Е.А.
  - 11.2. Запрос сведений, относящихся к проводимой проверке.  
Срок – 18.01.2021.  
Ответственный исполнитель – Папшев В.А.
  - 11.3. Выездная проверка на объектах земельных отношений, ознакомление с распоряжением, целями и задачами проверки, получение объяснений от проверяемой стороны.  
Срок – 18.01.2021.  
Ответственные исполнители – Папшев В.А., Кан Э.Л.
  - 11.4. Сопоставление сведений, полученных на запросы и при выезде на объекты земельных отношений.  
Срок – с 19.01.2021 по 26.01.2021.  
Ответственный исполнитель – Папшев В.А.
  - 11.5. Составление и подписание акта проверки органом муниципального контроля.  
Срок – с 27.01.2021 по 29.01.2021.  
Ответственные исполнители – Дьяконова Е.А., Папшев В.А., Кан Э.Л.
  - 11.6. В случае получения достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объект земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, вручить или направить акт проверки органом муниципального контроля с приложениями, в том числе с предписанием об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).  
Срок – с 01.02.2021 по 03.02.2021.  
Ответственный исполнитель – Папшев В.А.
12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля: административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994.
13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектами земельных отношений, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
14. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
15. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления контроля в сфере использования земель Фадееву Ю.М.

И.о. председателя комитета

Ю.М. Фадеева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020 г. №1140 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по принятию  
решений о временных ограничениях или прекращении  
движения транспортных средств по автомобильным  
дорогам местного значения городского округа  
«Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 15.10.2020), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 №984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 №442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.02.2020 №41-р),

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» (приложение).
2. До 01.01.2021 административные процедуры и действия муниципальной казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград», содержащиеся в Административном регламенте администрации городского округа «Город Калининград» предоставлении муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград», осуществляются муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовцевая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.
4. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 №942 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда»;
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 №1096 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 №942 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда»;
  - пункт 1.4 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 20.06.2018 №617 «О внесении изменений в регламенты исполнения функций».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» Кутина О.В.

И.о. главы администрации

А.Н. Данилов

Приложение к постановлению администрации городского округа  
«Город Калининград» от 15.12.2020 г. №1140

**Административный регламент  
администрации городского округа  
«Город Калининград» предоставления муниципальной  
услуги по принятию решений о временных  
ограничениях или прекращении движения транспортных  
средств по автомобильным дорогам местного  
значения городского округа «Город Калининград»**

## Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» 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.
- 1.2. Круг заявителей.

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 21)

С заявкой о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, являющиеся инициаторами введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения общего пользования городского округа «Город Калининград», либо их уполномоченные представители (далее – заявители):

- организатор проведения культурно-массового или официального физкультурного или спортивного мероприятия;
- лицо, выполняющее работы по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства;
- лицо, осуществляющее перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжелых грузов;
- подрядная организация, выполняющая по муниципальному контракту работы по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»;
- владелец частной автомобильной дороги, расположенной в границах городского округа «Город Калининград», организующий работы по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения, либо подрядная организация, выполняющая для владельца частной автомобильной дороги указанные работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации (далее – Отдел, Комитет);
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- посредством телефонной связи у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации.

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

- нотариальные конторы;
- проектные организации;
- организации, осуществляющие разработку проектов организации дорожного движения;
- учреждение (организация), которому Администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области (далее – УГИБДД УМВД России по Калининградской области);
- Министерство культуры Калининградской области;
- Министерство спорта Калининградской области;
- Федеральная служба по надзору в сфере транспорта;
- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о временном ограничении (прекращении) движения транспорта (далее – Постановление) вместе с оригиналами документов, указанных в дефисах 1, 2 п. 2.6.2.1, дефисе 1 п. 2.6.2.2, дефисах 1, 2 п. 2.6.2.3, дефисе 1 п. 2.6.2.4 (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов);
- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о внесении изменений в Постановление (далее – Постановление о внесении изменений);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, указанных в дефисах 1, 2 п. 2.6.2.1, дефисе 1 п. 2.6.2.2, дефисах 1, 2 п. 2.6.2.3, дефисе 1 п. 2.6.2.4 (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявки о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» (далее – заявка).

В случае необходимости изменения срока действия временных ограничений или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявки о внесении изменений в решение о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» (далее – заявка о внесении изменений в решение).

Сроки начала и окончания периодов временных ограничений или прекращения движения устанавливаются на основании проектной документации. Изменение срока действия ограничений допускается в случае неблагоприятных погодных условий, чрезвычайных и аварийных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы, о чем в Постановление вносятся соответствующие изменения.

В случае принятия решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств Администрация обязана за 10 дней до начала введения временных ограничений или прекращения движения информировать пользователей автомобильных дорог путем размещения на сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации сведений о причинах и сроках такого ограничения или прекращения движения, а также о возможных маршрутах объезда.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в из-

даниях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017; в изданиях «Российская газета», 31.12.2017, №297с, (специальный выпуск); «Собрание законодательства РФ», 01.01.2018, №1 (часть I), ст. 27;

– Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (в действующей редакции), п. 4 ст. 6, ст. 14, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, №50, ст. 4873, «Российская газета», 26.12.1995, №245;

– Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, №46, ст. 5553, «Парламентская газета», 14.11.2007, №156-157, «Российская газета», 14.11.2007, №254;

– Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, №52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», 31.12.2002, №245, «Парламентская газета», 05.01.2003, №1-2;

– приказ Минтранса России от 26.12.2018 №480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2019;

– постановление Правительства Калининградской области от 23.03.2012 №156 «Об установлении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), 07.04.2012, №59;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2019 №399 «Об утверждении перечня органов и организаций, согласовывающих проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 08.05.2019, №25.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- документы, указанные в п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, в зависимости от целей временного ограничения или прекращения движения.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- сроки начала и окончания периодов временных ограничений или прекращения движения;
- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничения или прекращения движения;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дата подачи заявки, подпись.

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма заявки приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем вместе с заявкой:

- 2.6.2.1 при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог:
  - утвержденная в установленном порядке проектная докумен-

тация (оригинал или копия), обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения;

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), разработанная подрядной организацией или предприятием, осуществляющим работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог, утвержденная владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки.

В случае, когда проект организации дорожного движения разработан в составе проектной документации объекта капитального строительства, представляется проектная документация, указанная в дефисе 1 п. 2.6.2.1, в состав которой входит проект организации дорожного движения;

2.6.2.2 при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий:

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения;

- копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного организатором мероприятия с организацией, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения, либо письменная гарантия данной организации о выполнении работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

В случае если при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий регионального уровня необходимо введение временных ограничения или прекращения движения транспортных средств не только на автомобильной дороге общего пользования местного значения городского округа «Город Калининград», но и на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области, заявителю необходимо перед обращением за предоставлением муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» получить:

- представление Министерства культуры Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области;

- представление Министерства спорта Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области;

2.6.2.3 при проведении работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог:

- проектная документация (оригинал или копия) на производство соответствующих работ, согласованная и утвержденная в установленном порядке, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения;

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), утвержденная владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения;

- копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного лицом, осуществляющим производство соответствующих работ, с организацией, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения, либо письменная гарантия данной организации выполнения работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения;

2.6.2.4 при движении по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов:

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения;

- копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного ли-

цом, осуществляющим производство соответствующих работ, с организацией, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения, либо письменная гарантия данной организации выполнения работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

Перед обращением за предоставлением муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» заявителю необходимо получить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.6.3. В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в период повышенной интенсивности движения транспортных средств накануне нерабочих праздничных и выходных дней, в нерабочие праздничные и выходные дни, а также в часы максимальной загрузки автомобильных дорог в целях обеспечения безопасности дорожного движения решение о введении ограничения или прекращения движения принимается главой администрации городского округа «Город Калининград» без обращения заявителя.

2.6.4. Временные ограничение или прекращение движения в случае несоответствия состояния автомобильных дорог правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения, вводятся незамедлительно уполномоченными сотрудниками организаций, осуществляющих содержание соответствующих участков автомобильных дорог, без принятия решений об ограничении или прекращении движения транспортных средств путем установки соответствующих дорожных знаков или при помощи иных технических средств организации дорожного движения, а также распорядительно-регулирующих действий.

2.6.5. Временные ограничение или прекращение движения при выполнении работ по содержанию автомобильной дороги, когда такие работы создают угрозу безопасности дорожного движения и иными мерами обеспечить безопасность дорожного движения невозможно, вводятся организациями, осуществляющими содержание соответствующих участков автомобильных дорог на основании договоров с владельцами дорог, без принятия решения об ограничении или прекращении движения транспортных средств посредством установки соответствующих дорожных знаков или при помощи иных технических средств организации дорожного движения, а также распорядительно-регулирующих действий.

2.6.6. В случае необходимости изменения срока действия временного ограничения или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог заявитель (представитель заявителя) подает:

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

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

В заявке о внесении изменений в решение указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

- причины изменения срока временных ограничения или прекращения движения;

- номер и дата регистрации ранее поданной заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- дата подачи заявки о внесении изменений в решение, подпись. Заявка о внесении изменений в решение должна быть подписана заявителем.

Заявка о внесении изменений в решение составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма заявки о внесении изменений в решение приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки о внесении изменений в решение приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. Заявитель получает примерный бланк заявки/ заявки о внесении изменений в решение у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на право представления интересов физического лица получается у нотариуса при личном обращении на бумажном носителе. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица получается у руководителя юридического лица на бумажном носителе или в электронной форме либо у нотариуса.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Проектная документация, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения, получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Схема организации дорожного движения может быть разработана заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами выполнения рабочей документации автомобильных дорог либо получена в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Проект организации дорожного движения может быть разработан заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами подготовки документации по организации дорожного движения либо получен в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Договор на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения заявитель заключает с организацией, обеспечивающей выполнение соответствующих работ. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

2.6.8. Заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу cdod@klgd.ru;

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

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

В случае направления заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов по электронной почте заявка/заявка о внесении изменений в решение, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

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

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

- подписания заявки/заявки о внесении изменений в решение, поданной по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

- подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявкой/заявкой о внесении изменений в решение, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявкой/заявкой о внесении изменений в решение, 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 предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

2.7.1. Вместе с заявкой заявитель вправе представить:

- копию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, содержащую сведения о заявителе, инициаторе введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения общего пользования городского округа «Город Калининград»;

- копию представления Министерства культуры Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области;

- копию представления Министерства спорта Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области.

Выписку из ЕГРЮЛ заявитель может получить в налоговом органе при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 21-23)

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель может получить:

– в Администрации – для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

– в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта – для перевозки опасных грузов.

Предусмотрена электронная форма получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Представление Министерства культуры Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области получается заявителем в Министерстве культуры Калининградской области на бумажном носителе. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Представление Министерства спорта Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области получается заявителем в Министерстве спорта Калининградской области на бумажном носителе. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявке информации, указанной в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

– отсутствие в заявке о внесении изменений в решение информации, указанной в п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

– заявка/заявка о внесении изменений в решение не поддается прочтению;

– заявка/заявка о внесении изменений в решение или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

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

– документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png;

– отсутствие у заявителя документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность;

– владелец электронной подписи, подписавший заявку/заявку о внесении изменений в решение, не имеет соответствующих полномочий;

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

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой/ заявкой о внесении изменений в решение, не соответствуют требованиям п. 2.6.9 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

– подача заявки с комплектом документов без учета срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и информирования пользователей автомобильными дорогами, установленного п. 2.4 настоящего Регламента;

– указание в заявке/ заявке о внесении изменений в решение неполной либо недостоверной информации;

– неподтверждение факта выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (в случае, когда заявка направлена с целью организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов);

– неподтверждение факта выдачи Министерством культуры Калининградской области представления о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области;

– неподтверждение факта выдачи Министерством спорта Калининградской области представления о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) организацией(-ями), участвующей(-ими) в предоставлении муниципальной услуги:

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

– разработка схемы организации дорожного движения;

– разработка проекта организации дорожного движения;

– подготовка проектной документации, обосновывающей необходимость введения ограничения или прекращения дорожного движения.

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информация о тарифах на подготовку и выдачу проектной документации, проектов организации дорожного движения, обосновывающих необходимость введения ограничения или прекращения движения, схем организации дорожного движения получается заявителем в организации, оказывающей соответствующие услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки/ заявки о внесении изменений в решение на получение услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявка/заявка о внесении изменений в решение регистрируется в зависимости от способа ее подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение лично в МФЦ;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на заявке/заявке о внесении изменений в решение оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС/СЭД.

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

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

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

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

– справочная информация, состав которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявки/ заявки о внесении изменений в решение;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, специалистов МФЦ;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность передвижения в помещении МФЦ к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, в том числе специалистами МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер 38115);

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем бланка заявки/заявки о внесении изменений в решение:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:



– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала при выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

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

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

– при индивидуальном устном консультировании дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соот-

ветствии 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 по порядку предоставления муниципальной услуги, ходу рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

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

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявки/заявки о внесении изменений в решение посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

– возможность копирования и сохранения заявки/заявки о внесении изменений в решение и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение;

– сохранение ранее введенных в электронную форму заявки/заявки о внесении изменений в решение значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки/заявки о внесении изменений в решение;

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

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение без потери ранее введенной информации;

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

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

В ином случае для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образцы документов, предоставляемые 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.

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

– формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

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

Действия, указанные в третьем – шестом дефисах, заявителю представится возможным совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента

та поступления заявки/заявки о внесении изменений в решение. В случае принятия решения об отказе в приеме заявки/заявки о внесении изменений в решение и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение;

– передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение, если заявка/заявка о внесении изменений в решение поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение.

В случае поступления заявки:

– изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявки;

– согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации – административная процедура осуществляется с седьмого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки (на девятнадцатый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки.

В случае поступления заявки о внесении изменений в решение:

– изучение ответственным исполнителем заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, подготовка проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение;

– согласование, визирование и подписание проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с четвертого рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение (на седьмой рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на восьмой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение.

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

– информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходу рассмотрения заявки/заявки о внесении изменений в решение, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;

– передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Северо-Западное Межрегиональное Управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

– формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Министерство спорта Калининградской области.

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

(Продолжение. Начало на стр. 21-25)

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

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

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 №1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград». Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

3.2.2.1. Подать заявку/заявку о внесении изменений в решение через Единый портал либо Региональный портал заявителю представится возможным после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение.

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

Сформированная и подписанная заявка/заявка о внесении изменений в решение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

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

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

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

Идентификация заявителя, подавшего заявку/заявку о внесении изменений в решение в электронном виде, регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении заявки/заявки о внесении изменений в решение, направленной через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

– проверяет наличие заявки/заявки о внесении изменений в решение и прикрепленных к ней электронных документов и их соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

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

указанием номера и даты регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки/заявки о внесении изменений в решение и документов, представленная заявка/заявка о внесении изменений в решение не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки/заявки о внесении изменений в решение специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке/заявке о внесении изменений в решение способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки/заявки о внесении изменений в решение на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможным осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

– Северо-Западным Межрегиональным Управлением государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

– Министерством культуры Калининградской области;

– Министерством спорта Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем направления межведомственного запроса по электронной почте.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при выборе им в заявке/заявке о внесении изменений в решение способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется на электронную почту заявителя, адрес которой указан им в заявке/заявке о внесении изменений в решение.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение, об иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется: – посредством уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки/заявки о внесении изменений в решение.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение, иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

– при обращении заявителя к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи.

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

– порядку заполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение;

– исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– сроку рассмотрения заявки/заявки о внесении изменений в решение;

– результату предоставления муниципальной услуги;

– порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка/заявка о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов при личном обращении:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

– устанавливает предмет заявки/заявки о внесении изменений в

решение, проверяет соответствие заявки/заявки о внесении изменений в решение установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявки/заявки о внесении изменений в решение написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) заявка/заявка о внесении изменений в решение не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) заявка/заявка о внесении изменений в решение содержит сведения, установленные п.п. 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

– снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка/заявка о внесении изменений в решение подается представителем заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– регистрирует поступившую заявку/заявку о внесении изменений в решение в день ее получения в АИС;

– проставляет на заявке/заявке о внесении изменений в решение оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявки/заявки о внесении изменений в решение, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

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

– сканирует заявку/заявку о внесении изменений в решение, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является: – выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

- присвоение заявке/заявке о внесении изменений в решение (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

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

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

3.3.2.8. В случае поступления заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.3, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка/заявка о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка/заявка о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

- комплект документов и заявка/заявка о внесении изменений в решение передаются лично начальнику Отдела на бумажном носителе через МКУ «ЦДОД».

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

3.3.3.7. В случае поступления заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал административные действия, указанные в п. 3.3.3.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ 1 экземпляра копии Постановления, заверенной общим отделом управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел), или копии Постановления о внесении изменений, заверенной общим отделом, либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприсутствие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в

МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

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

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к заявке/заявке о внесении изменений в решение, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

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

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;

- направить почтовым отправлением в Администрацию;

- направить по электронной почте [cdod@kigd.ru](mailto:cdod@kigd.ru).

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

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

- в МФЦ лично либо через представителя;

- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившую заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов;

- назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку/заявку о внесении изменений в решение и регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;

- комплект документов и заявка/заявка о внесении изменений в решение специалисту Отдела передаются лично на бумажном носителе.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке/заявке о внесении изменений в решение и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае поступления заявки:

3.5.2.1. Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.2.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответ-

ствие комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований готовит проекты межведомственных запросов, которые передает начальнику Отдела для подписания;

- передает подписанные начальником Отдела межведомственные запросы специалисту общего отдела для регистрации и направления по электронной почте в Северо-Западное Межрегиональное Управление государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, в Министерство культуры Калининградской области, в Министерство спорта Калининградской области;

- после получения информации о поступившем ответе на запрос изучает прикрепленный к регистрационной карточке в СЭД ответ, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.2.4. Начальник Отдела:

- изучает проекты межведомственных запросов, подписывает их и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.5. Специалист общего отдела:

- регистрирует межведомственные запросы в СЭД;

- проставляет на межведомственных запросах номер и дату регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует межведомственные запросы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет зарегистрированные запросы в Северо-Западное Межрегиональное Управление государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Министерство культуры Калининградской области, Министерство спорта Калининградской области по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

После получения ответов на запросы прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.2.3), начальник Отдела (п. 3.5.2.4), специалист общего отдела (п. 3.5.2.5).

3.5.2.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Постановления.

3.5.2.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.8.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект пояснительной записки и проект Постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Председатель Комитета:

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект Постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, проект Постановления либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Специалист Отдела:

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), либо

(Продолжение. Начало на стр. 21-27)

– передает проект Постановления, пояснительную записку, реестр передачи, реестр рассылки в общий отдел для организации визирования.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты специалист Отдела делает в реестре рассылки соответствующую отметку о необходимости заверения копии электронного образа Постановления после его подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.5. Специалист общего отдела после регистрации проекта Постановления проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации. После регистрации Постановления осуществляет передачу его заверенных должным образом копий в соответствии с реестром рассылки.

При необходимости в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте уполномоченное лицо общего отдела заверяет отсканированный образ Постановления усиленной квалифицированной электронной подписью и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

3.5.3.6. Специалист Отдела, получив заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления:

– передает заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления в МКУ «ЦДОД»;

– готовит и направляет в МКУ «ЦИКТ» по электронной почте информационные материалы, содержащие сведения о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда, для их размещения на сайте Администрации в разделе «Транспорт и дороги», подразделе «Объявления о перекрытии движения»;

– направляет по электронной почте в УГИБДД УМВД России по Калининградской области электронный образ Постановления;

– направляет информацию о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации для рассылки в средства массовой информации.

Максимальный срок выполнения действий – 60 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.3.2), председатель Комитета (п. 3.5.3.3), специалист Отдела (п. 3.5.3.4, п. 3.5.3.6), специалист общего отдела (п. 3.5.3.5).

3.5.3.8. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на проекте Постановления либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта Постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация Постановления в СЭД.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает копию Постановления, заверенную общим отделом, либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату) специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является: – регистрация Постановления и отчет в СЭД о передаче копии Постановления с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД» либо

– отчет в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.5.4. В случае поступления заявки о внесении изменений в решение:

3.5.4.1. Изучение ответственным исполнителем заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, подготовка проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.4.3. Специалист Отдела:

– анализирует представленные документы, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает начальнику Отдела комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

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

3.5.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в Постановление.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.6.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта пояснительной записки и проекта Постановления о внесении изменений либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.6.2. Порядок передачи результата: комплект документов,

проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта пояснительной записки и проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5. Согласование, визирование и подписание проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования проекта пояснительной записки и проекта Постановления о внесении изменений либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.3. Председатель Комитета:

– изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект Постановления о внесении изменений и подписывает пояснительную записку либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, проект Постановления о внесении изменений, пояснительную записку либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.4. Специалист Отдела:

– передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» либо

– передает проект Постановления о внесении изменений, пояснительную записку, реестр передачи, реестр рассылки в общий отдел для организации визирования.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты специалист Отдела делает в реестре рассылки соответствующую отметку о необходимости заверения копии электронного образа Постановления о внесении изменений после его подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.5. Специалист общего отдела после регистрации проекта Постановления о внесении изменений проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления о внесении изменений в порядке, установленном Регламентом Администрации. После регистрации Постановления о внесении изменений осуществляет передачу его заверенных должным образом копий в соответствии с реестром рассылки.

При необходимости в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты специалист Отдела делает в реестре рассылки соответствующую отметку о необходимости заверения копии электронного образа Постановления о внесении изменений усиленной квалифицированной электронной подписью и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

3.5.5.6. Специалист Отдела, получив заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления о внесении изменений:

– передает заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления о внесении изменений в МКУ «ЦДОД»;

– готовит и направляет в МКУ «ЦИКТ» по электронной почте информационные материалы, содержащие информацию об изменении ранее размещенных сведений о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда, для их размещения на сайте Администрации в разделе «Транспорт и дороги», подразделе «Объявления о перекрытии движения»;

– направляет по электронной почте в УГИБДД УМВД России по Калининградской области электронный образ Постановления о внесении изменений;

– направляет информацию об изменении ранее размещенных сведений о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации для рассылки в средства массовой информации.

Максимальный срок выполнения действий – 60 минут.

3.5.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.5.2), председатель Комитета (п. 3.5.5.3), специалист Отдела (п. 3.5.5.4, п. 3.5.5.6), специалист общего отдела (п. 3.5.5.5).

3.5.5.8. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на проекте Постановления о внесении изменений либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Постановления о внесении изменений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.9.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта Постановления о внесении изменений либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация Постановления о внесении изменений в СЭД.

3.5.5.9.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

– регистрация Постановления о внесении изменений и отчет в СЭД о передаче копии Постановления о внесении изменений с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД» либо

– отчет в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю.

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

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра копии Постановления с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), или копии Постановления о внесении изменений либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

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

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра копии Постановления, заверенной общим отделом, или копии Постановления о внесении изменений, заверенной общим отделом, либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия):

– регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо

– сканирует копию Постановления или копию Постановления о внесении изменений, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

– передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

– в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного уведомления передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет прикрепленный в СЭД электронный образ копии Постановления, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица общего отдела, или копии Постановления о внесении изменений, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица общего отдела, по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение, либо

– заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной ква-

лицированной электронной подписью и направляет его по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

- при наличии оригиналов документов, которые необходимо вернуть заявителю, направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;
- передает специалисту Отдела 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю копии Постановления, или копии Постановления о внесении изменений, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

- копия Постановления или копия Постановления о внесении изменений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение.

3.6.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами «МКУ ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявки/заявки о внесении изменений в решение;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке/заявке о внесении изменений в решение;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

– своевременность передачи заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке/заявке о внесении изменений в решение;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– своевременную передачу начальнику Отдела проектов межведомственных запросов, проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– своевременность передачи проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений и проекта пояснительной записки специалисту общего отдела;

– своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» копии Постановления/копии Постановления о внесении изменений (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, проставление на заявке/заявке о внесении изменений в решение резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов;

– своевременное изучение проектов межведомственных запросов, их подписание и направление, своевременное информирование ответственного исполнителя о полученном ответе;

– своевременное рассмотрение и визирование проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателю Комитета;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/заявок о внесении изменений в решение, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/заявок о внесении изменений в решение, поданных заявителем лично в МФЦ).

4.10. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока рассмотрения и визирования проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений;
- обоснованность принятия решения о визировании проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений в решение.

4.11. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка организации визирования проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений;
- своевременную регистрацию Постановления/Постановления о внесении изменений;
- соблюдение срока и порядка направления копии Постановления/копии Постановления о внесении изменений в структурные подразделения Администрации (подведомственные ей организации), указанные в реестре рассылки;
- соблюдение порядка и сроков регистрации межведомственных запросов, порядка и сроков их направления адресату по электронной почте.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной

услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.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 (далее – система досудебного обжалования), 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 21-29)

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

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

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

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

5.11. Решение, принятое в отношении жалобы, может быть об-

жаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерный бланк заявки

В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАЯВКА**

**о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц))

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(-ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о временных ограничениях или прекращении движения транспорта

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или прекращения движения)

на участке улиц(-ы) \_\_\_\_\_ (указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничения или прекращение движения)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины временного ограничения или прекращения движения)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта на время производства работ.

2. До начала производства работ установить ограждения и дорожные знаки согласно утвержденной схеме организации движения транспорта (проекту организации дорожного движения).

3. На время производства работ обеспечить беспрепятственный проезд автомобилей спецслужб и жителей, проживающих в зоне производства работ, а также транспортных средств, обслуживающих предприятия, находящиеся в зоне ограничения (прекращения) движения транспортных средств.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения заявки

В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАЯВКА**

**о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»**

**ООО «Капитальное строительство»**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

ОГРН **111111111** ИНН **111111111**

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

**236000, г. Калининград, пр-кт Московский, 95,**

в лице **директора Сидоркина Антона Ивановича,**

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон **8-900-0000-000** действующего(-ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о временных ограничениях или прекращении движения транспорта

с **26 мая 2020 года** по **20 июня 2020 года**

(указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или прекращения движения)

на участке улиц(-ы) **Артиллерийской от дома №7 до дома №13**

(указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничения или прекращение движения)

в связи с **ремонт проезжей части** (указать причины закрытия движения или введения временных ограничений)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« **10** » **апреля** 20 **20** г. « **10** » ч. « **45** » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

**Сидоркин**

(подпись заявителя)

**Сидоркин А.И.**

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта на время производства работ.

2. До начала производства работ установить ограждения и дорожные знаки согласно утвержденной схеме организации движения транспорта (проекту организации дорожного движения).

3. На время производства работ обеспечить беспрепятственный проезд автомобилей спецслужб и жителей, проживающих в зоне производства работ, а также транспортных средств, обслуживающих предприятия, находящиеся в зоне ограничения (прекращения) движения транспортных средств.

**Сидоркин**

(подпись заявителя)

**Сидоркин А.И.**

(фамилия, инициалы)

« **26** » **апреля** 20 **20** г. « **10** » ч. « **45** » мин.

Вход. №00000, дата 26.04.2020

Приложение №3 к Административному регламенту  
Примерный бланк заявки

В комитет развития дорожно-транспортной  
инфраструктуры администрации городского округа  
«Город Калининград»

**ЗАЯВКА**

**о внесении изменений в решение о временных ограничениях  
или прекращении движения транспортных средств по автомобильным  
дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц))

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ действующего(-ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с ранее поданной заявкой о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспорта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с по \_\_\_\_\_

(указать новые сроки начала и окончания периода временных ограничения или прекращения движения)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины изменения временных ограничения или прекращения движения)

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение №4 к Административному регламенту  
Образец заполнения заявки

В комитет развития дорожно-транспортной  
инфраструктуры администрации городского округа  
«Город Калининград»

**ЗАЯВКА**

**о внесении изменений в решение о временных ограничениях  
или прекращении движения транспортных средств по автомобильным  
дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»**

**ООО «Капитальное строительство»**,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

ОГРН **111111111** ИНН **111111111**

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

**236000, г. Калининград, пр-кт Московский, 95.**

в лице **директора Сидоркина Антона Ивановича,** (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон **8-900-0000-000** действующего (ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от **16.05.2020** № **333** в соответствии с ранее поданной заявкой о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспорта от **06.05.2020** № **803-1/у-8** с **21 июня 2020 года** по **20 июля 2020 года** (указать новые сроки начала и окончания периода временных ограничения или прекращения движения)

в связи с **неблагоприятными погодными условиями** (указать причины изменения временных ограничения или прекращения движения)

Расписку в приеме заявления получил(а).

« **12** » **июня** 20 **20** г. « **10** » ч. « **45** » мин.

Ответ прошу  направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении  направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

**Сидоркин**

(подпись заявителя)

**Сидоркин А.И.**

(фамилия, инициалы)

« **12** » **июня** 20 **20** г. « **10** » ч. « **45** » мин.

Вход. №00000, дата 12.06.2020

Приложение №5 к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения  
заявки о принятии решения о временных ограничениях или прекращении  
движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного  
значения городского округа «Город Калининград»**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. код услуги – 803-1/у

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_ (указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование организации) адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
При реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог								
1	Заявка о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Утвержденная в установленном порядке проектная документация, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения							<input type="checkbox"/>
5	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), утвержденная владельцем автомобильной дороги							<input type="checkbox"/>
6	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							<input checked="" type="checkbox"/>

В случае необходимости изменения срока действия временных ограничения или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог

1	Заявка о внесении изменений в решение							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>

При введении временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий

1	Заявка о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области							<input type="checkbox"/>
5	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
6	Копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного организатором мероприятия с организацией, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), либо письменная гарантия организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
7	Копия представления Министерства культуры Калининградской области о необходимости введения временных ограничений или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Копия представления Министерства спорта Калининградской области о необходимости введения временных ограничений или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области							<input checked="" type="checkbox"/>
9	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							<input checked="" type="checkbox"/>

В случае ограничения или прекращения движения при проведении работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог

1	Заявка о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Проектная документация на производство соответствующих работ, согласованная и утвержденная в установленном порядке, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения							<input type="checkbox"/>
5	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), утвержденная владельцем автомобильной дороги							<input type="checkbox"/>
6	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
7	Копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного лицом, производящим работы, либо письменная гарантия организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							<input checked="" type="checkbox"/>

(Окончание. Начало на стр. 21-31)

В случае движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов	
1	Заявка о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
4	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области
5	Копия специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (проект организации дорожного движения), согласованного с УГИБДД УМВД России по Калининградской области
6	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения)
7	Копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничений или прекращения движения, заключенного лицом, производящим работы, либо письменная гарантия организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проект организации дорожного движения)
8	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице

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

(должность сотрудника, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)  
 \_\_\_\_\_  
 дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность сотрудника, выдавшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, копия Постановления/Постановления о внесении изменений (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение №6 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» / заявки о внесении изменений в решение

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 803-1/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены (указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения заявки о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» / заявки о внесении изменений в решение.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта) Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Приложение №7 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2	Передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й рабочий день либо не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение, если заявка/заявка о внесении изменений в решение поступила после 17 часов

3.	Рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	первая половина 2-го рабочего дня
В случае поступления заявки				
4.	Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запросов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Специалист общего отдела	6 часов 30 минут 30 минут	со второй половины 2-го рабочего дня по 6-й рабочий день
5.	Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации	Специалист Отдела Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист общего отдела	1 час 30 минут 30 минут 30 минут	с 7-го по 18-й рабочий день
6.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	С 19-го по 20-й рабочий день
7.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	20-й рабочий день
В случае поступления заявки о внесении изменений в решение				
8.	Изучение ответственным исполнителем заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, подготовка проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	6 часов	Со второй половины 2-го рабочего дня по 3-й рабочий день
9.	Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист общего отдела	1 час 30 минут 30 минут 30 минут	С 4-го по 6-й рабочий день
10.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	С 7-го по 8-й рабочий день
11.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	8-й рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявки о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

В случае необходимости изменения срока действия временных ограничений или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявки о внесении изменений в решение о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

**Повестка дня заседания городского Совета депутатов Калининграда**

**23.12.2020****10.00**

УДО города Калининграда Дворца творчества детей и молодежи.

1. Об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» за 9 месяцев 2020 года.

Докладчики: Данилов А.Н., Михайлова И.А., Быков О.А.

2. О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 27.11.2019 №215 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов» (в редакции решений от 04.03.2020 №23, от 17.06.2020 №73, от 20.10.2020 №161).

Докладчики: Данилов А.Н., Михайлова И.А., Быков О.А.

3. О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 03.07.2019 №142 «О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАОУ города Калининграда лицем №17».

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

4. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» объектов муниципального имущества, находящихся в оперативном управлении МКУ городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

5. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ГБПОУ КО «Училище (техникум) олимпийского резерва» муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МАУДО города Калининграда Дворца творчества детей и молодежи.

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

6. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ГАУ КО «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва» муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МА-

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

7. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ГБПОУ «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУДО города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Р.М. Глиэра».

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

8. О внесении изменений в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в городе Калининграде», утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 06.09.2006 №320 (в редакции решений от 18.12.2006 №480, от 24.04.2019 №62).

Докладчики: Урядникова Т.Н., Шумилин А.А.

9. О внесении изменений в Положение «О Почетной грамоте городского Совета депутатов Калининграда», утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.04.2013 №80 (в редакции последующих решений).

Докладчик: Шумилин А.А.

10. О предоставлении права льготного проезда на всех видах городского транспорта общего пользования всех форм собственности с нумерацией маршрутов до 99 (кроме автобусов малого класса) многодетным родителям в 2021 году.

Докладчики: Кутин О.В., Шумилин А.А.

11. О единовременной выплате участникам штурма Кенигсберга в связи с 75-летием города Калининграда.

Докладчики: Апполонова А.А., Шумилин А.А.

12. О присвоении муниципальному автономному общеобразовательному учреждению города Калининграда средней общеобразовательной школе №38 имени майора Федеральной службы безопасности Российской Федерации Борисова Владимира Михайловича.

Докладчик: Шумилин А.А.

13. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Кропоткин А.М.

**Глава городского округа «Город Калининград» А.М. Кропоткин**

Адрес редакции, издателя:  
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,  
4-й этаж, каб. №№472, 473  
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07  
E-mail: gazetaki@td@mail.ru  
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru

Директор  
и главный редактор  
газеты «Гражданин»  
**Г.И. ЧЕРНЫШЕВА**

Учредитель -  
администрация  
городского округа  
«Город  
Калининград»

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

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография  
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,  
г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.  
Заказ 2103. Время подписания в печать 16.12.2020 г.:  
по графику - 18.00, фактическое - 17.30  
Дата выхода в свет: 17.12.2020 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.  
Редакция знакомится с письмами читателей,  
не вступающих в переписку.  
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах  
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция  
ответственности не несет.