

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ (Извещение)

№26-з-2017 (№241117/0092515/01)

#### о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков

Уполномоченный орган (продавец) – Администрация городского округа «Город Калининград».  
 Организатор торгов – Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Форма проведения торгов: Открытый аукцион

Сайт размещения извещения: <http://torgi.gov.ru/>

Количество лотов: 4

#### Контактная информация организатора торгов

Наименование организации: КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Адрес: 236022, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1

Телефон: 8 (4012) 923227

Факс: 8 (4012) 923327

E-mail: [pmihaylova@klgd.ru](mailto:pmihaylova@klgd.ru)

Контактное лицо: Михайлова Надежда Александровна, Меркулова Инна Дмитриевна, Житник Наталия Юрьевна

#### Условия проведения торгов

Дата и время начала приема заявок: 01.12.2017 09:00

Дата и время окончания приема заявок: 09.01.2018 13:00

Порядок приема заявок, адрес места приема заявок: На бумажном носителе в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 часов по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), в предпраздничные дни прием заявок осуществляется до 13.00 часов по местному времени по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав ФИО. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

Требования к содержанию и форме заявок: В соответствии с прилагаемой формой, с приложением документов в соответствии с действующим законодательством и извещением.

Порядок проведения аукциона: Начальную и последующие цены предмета торгов объявляет аукционист. Участники путем поднятия карточек подтверждают свое согласие о приобретении предмета торгов по заявленной цене. Комиссией фиксируется первая поднятая карточка. Победителем признается участник, предложивший наибольшую цену за предмет торгов. Если ни один из участников аукциона не подтвердил цену, превышающую начальную, после ее троекратного объявления, аукцион признается несостоявшимся.

Дата и время проведения аукциона: 12.01.2018 10:00

Место проведения аукциона: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

#### Лот №1

#### Общая информация по лоту:

Тип торгов: Аренда

Форма собственности: Неразграниченная

Реквизиты решения о проведении торгов: Постановление администрации ГО "Город Калининград" от 24.08.2016 №1243 (в ред. от 13.10.2016 №1517, от 18.05.2017 №728, от 18.10.2017 №1532)

Кадастровый номер: 39:15:151314:777

Категория земель: Земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: Спорт

Страна размещения: РОССИЯ

Местоположение: Калининградская обл., Калининград г, Заводская ул.

Детальное местоположение: Калининградская обл., Калининград г, Заводская ул

Площадь (Квадратный метр): 20 240

Описание земельного участка: Участок многоугольной формы, имеет ровный рельеф.

Инженерные коммуникации проходят по границе участка.

Параметры разрешенного строительства объекта: Земельный участок расположен в зоне Р-4 – зоне спортивных комплексов.

Зона предназначена для размещения спортивных сооружений и комплексов общегородского значения, а также обслуживающих объектов, вспомогательных по отношению к основному назначению зоны.

#### Параметры разрешенного строительного изменения земельных участков.

Требования к параметрам сооружений и границам земельных участков определяются в соответствии со следующими документами:

- СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», Приложение 1, Приложение 7;

- СНиП 2.08.02-89\* «Общественные здания и сооружения»;

- другими действующими нормативными документами и техническими регламентами.

- Минимальный отступ зданий от красных линий – 5 м (кроме зоны Ж-5);

- Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ смежных земельных участков – 3 м;

- В случае раздела земельных участков, предоставленных под объекты блокированной застройки, параметры на месте раздела принимаются равными нулю.

(п. 15, часть 2 «Общие положения в отношении градостроительных регламентов», ст. 41 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград»).

Максимальный процент застройки в границах земельного участка определяется по настоящей таблице (пункт 13.1. раздел 2 статьи 41 главы 13 Правил):

Тип застройки или вид разрешенного использования земельного участка	Процент застройки земельного участка в %
торгово-развлекательные центры, спортивные сооружения, административные здания, объекты общественного питания	не более 70

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

- МУП КХ «Водоканал» от 10.03.2017 №1447;
- МБУ «Гидротехник» от 14.03.2017 №199;
- МП «Калининградтеплосеть» от 13.03.2017 №71ТУ;
- МКУ «Калининградская служба заказчика» от 14.03.2017 №42;
- ОАО «Калининградгазификация» от 16.03.2017 №129-К/П;
- АО «ЯНТАРЬЭНЕРГО» от 16.11.2015 яз/5/6763;
- и иные условия:
- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 23.03.2017 №ОКН-666;
- ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду от 13.03.2017 №1/3/1023;
- Комитет городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» (заключение о зеленых насаждениях на земельном участке) от 28.03.2017 №и-кгх-4591.

Срок аренды: Лет: 5, месяцев: 6

Предмет торгов: Ежегодная арендная плата

Начальная цена в валюте лота: 1 325 900 руб.

Ежемесячная начальная цена 1 кв. м в валюте лота: 5,46 руб.

Шаг аукциона: 39 777

Размер задатка в валюте лота: 397 770 руб.

Порядок внесения и возврата задатка:

До подачи заявки, на расчетный счет, указанный в извещении, прилагаемом в качестве самостоятельного файла. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.

Части участка с учетным номером 1 площадью 532 кв. м, с учетным номером 2 площадью 2391 кв. м, с учетным номером 3 площадью 368 кв. м, с учетным номером 4 площадью 2359 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации. Весь земельный участок расположен в зоне ограниченный прав на земельный участок, предусмотренных ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; особые условия использования: земельный участок расположен в водоохранной зоне Калининградского залива (индекс «Н-4»), в водоохранной зоне водных объектов (индекс «Н-5»), часть участка – месторождения полезных ископаемых (индекс «Н-7»), в санитарно-защитной зоне существующих производственных зданий и сооружений (индекс «Н-8»). На земельном участке расположены сети инженерно-технического обеспечения: кабельная линия связи, водопровод Д 200 мм, воздушная линия электропередачи высокого напряжения.

Наличие фотографий: Нет

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: Доступ открыт, самостоятельно.

#### Лот №2 Общая информация по лоту:

Тип торгов: Аренда

Форма собственности: Неразграниченная

Реквизиты решения о проведении торгов: Постановление администрации ГО "Город Калининград" от 29.11.2016 №1809 (в ред. от 16.05.2017 №709, от 18.10.2017 №1533)

Кадастровый номер: 39:15:142203:275

Категория земель: Земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: Объекты придорожного сервиса

Страна размещения: РОССИЯ

Местоположение: Калининградская обл., Калининград г., ул. Энергетиков

Детальное местоположение: Калининградская обл., Калининград г., ул. Энергетиков

Площадь (Квадратный метр): 15 117

Описание земельного участка: Земельный участок имеет ровный рельеф. Земельный участок расположен в санитарно-защитной зоне железных и автомобильных дорог (индекс «Н-12»).

Земельный участок расположен в зоне ОП – зоне объектов обслуживания населения и производственной деятельности.

#### Параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости

Предельная высота объектов обслуживания определяется заданием на проектирование и параметрами, определенными в статье 42 настоящих Правил.

Предельная этажность зданий – не более 5 этажей.

Требования к параметрам сооружений и границам земельных участков определяются в соответствии с:

- СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», Приложение 1, Приложение 6, Приложение 7;
- СНиП 2.08.02-89\* «Общественные здания и сооружения»;
- СНиП II-89-80\* «Генеральные планы промышленных предприятий»;
- СНиП 2.08-02-89\* «Общественные здания и сооружения»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- другими действующими нормативными документами и техническими регламентами.

- Минимальный отступ зданий от красных линий – 5 м (кроме зоны Ж-5);

- Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ смежных земельных участков – 3 м.

(п. 15, часть 2 «Общие положения в отношении градостроительных регламентов», ст. 41 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград»).

Максимальный процент застройки в границах земельного участка определяется по настоящей таблице (пункт 13.1. раздел 2 статьи 41 главы 13 Правил):

Тип застройки или вид разрешенного использования земельного участка	Процент застройки земельного участка в %
торгово-развлекательные центры, спортивные сооружения, административные здания, объекты общественного питания	не более 70

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений: Предельная этажность зданий – не более 5 этажей.

- МУП КХ «Водоканал» от 26.04.2016 №Т-401;

- МКУ «Калининградская служба заказчика» от 25.04.2016 №97;

- МБУ «Гидротехник» от 22.04.2016 №333;

- ОАО «Калининградгазификация» от 10.05.2016 №186-К/П;

- Филиал «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация» от 06.07.2016 №ТУ-22;

- АО «ЯНТАРЬЭНЕРГО» от 16.11.2015 яз/5/6763.

и иные условия:

- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 23.09.2016 №109;

- ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду от 31.08.2016 №1/3/6654;

- Управление благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» (заключение о зеленых насаждениях на земельном участке) от 22.09.2016 №и-кгх-17543.

Срок аренды: Лет: 7, месяцев: 0

Предмет торгов: Ежегодная арендная плата

Начальная цена в валюте лота: 970 040 руб.

Ежемесячная начальная цена 1 кв. м в валюте лота: 5,35 руб.

Шаг аукциона: 29 101,2

Размер задатка в валюте лота: 291 012 руб.

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

<b>Порядок внесения и возврата задатка:</b>	До подачи заявки на расчетный счет, указанный в извещении, прилагаемом в качестве самостоятельного файла. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.
<b>Права на участок, ограничения прав:</b>	Часть участка с учетным номером 1 площадью 4513 кв. м – охранный зона линии электропередач 110 кВ ВЛ, часть участка с учетным номером 2 площадью 738 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций; особые условия использования: земельный участок расположен в санитарно-защитной зоне железных и автомобильных дорог (индекс «Н-12»).
<b>Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:</b>	Доступ открыт, самостоятельно.

**Лот №3**

<b>Тип торгов:</b>	Аренда
<b>Форма собственности:</b>	Неограниченная
<b>Реквизиты решения о проведении торгов:</b>	Постановление администрации ГО "Город Калининград" от 16.05.2017 №697 (в ред. Постановления от 18.10.2017 №1535)
<b>Кадастровый номер:</b>	39:15:141804:122
<b>Категория земель:</b>	Земли населенных пунктов
<b>Вид разрешенного использования:</b>	Гостиничное обслуживание
<b>Страна размещения:</b>	РОССИЯ
<b>Местоположение:</b>	Калининградская обл, Калининград г, Камышовая Калининградская обл, Калининград г, Камышовая

<b>Площадь (Квадратный метр):</b>	30 794
<b>Описание земельного участка:</b>	Наклон участка незначительный.
<b>Параметры разрешенного строительства объекта:</b>	Земельный участок расположен в зоне Р-3 – объектов санаторно-курортного лечения, отдыха и туризма. Зона предназначена для размещения объектов санаторно-курортного лечения, отдыха и туризма, а также обслуживающих объектов, вспомогательных по отношению к основному назначению зоны.

**Параметры разрешенного строительного изменения земельных участков**

Требования к параметрам сооружений и границам земельных участков определяются в соответствии со следующими документами:

- СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», Приложение 1, Приложение 7;
- СНиП 2.08.02-89\* «Общественные здания и сооружения»;
- другие действующие нормативные документы и технические регламенты.

Максимальная этажность учреждений санаторно-курортного лечения, отдыха и туризма – 9 этажей.

**Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений в указанной зоне согласно градостроительным регламентам:**

Максимальная этажность учреждений санаторно-курортного лечения, отдыха и туризма – 9 этажей.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:**

- МП «Калининградтеплосеть» от 10.06.2016 №11477;
- МБУ «Гидротехник» от 03.06.2016 №436;
- МКУ «Калининградская служба заказчика» от 31.05.2016 №128;
- ОАО «Калининградгазификация» от 18.06.2016 №284-К/П;
- МУП КХ «Водоканал» от 15.11.2016 №7621,
- АО «ЯНТАРЬЭНЕРГО» от 16.11.2015 яз/5/6763.
- и иные условия:
- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 27.05.2016 №56;
- ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду от 11.05.2016 №1/3/3679;
- Управление благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» (заклучение о зеленых насаждениях на земельном участке) от 20.05.2016 №и-кгх-8135.

<b>Срок аренды:</b>	Лет: 9, месяцев: 0
<b>Предмет торга:</b>	Ежегодная арендная плата
<b>Начальная цена в валюте лота:</b>	1 818 817 руб.
<b>Ежемесячная начальная цена 1 кв. м</b>	4,92 руб.
<b>Шаг аукциона:</b>	54 564,51
<b>Размер обеспечения:</b>	-
<b>Размер задатка в валюте лота:</b>	545 645,1 руб.

**Порядок внесения и возврата задатка:** До подачи заявки на расчетный счет, указанный в извещении, прилагаемом в качестве самостоятельного файла. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.

**Права на участок, ограничения прав:** Части участка с учетным номером 1 площадью 2197 кв. м, с учетным номером 2 площадью 2590 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения, часть участка с учетным номером 3 площадью 6 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, содержание ограничений использования объектов недвижимости в границах зоны установлено постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 №878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей», охранный зона газопровода высокого давления к котельной по ул. Подп. Емельянова 300 (газопровод высокого давления от ул. Айвазовского до пос. Борисово), зона с особыми условиями использования территорий, №1, 39.15.2.472, часть земельного участка с учетным номером 4 площадью 2590 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.03.2013 №70-647/р «Об утверждении проекта границ охранной зоны водовода добавочной воды и охранной зоны водовода сброса продувочных и засоленных стоков Калининградской ТЭЦ-2» (в редакции распоряжения от 18.10.2013 №3650/р-КМИ), охранный зона водовода сброса продувочных и засоленных стоков, зона с особыми условиями использования территорий, №3, 39.15.2.159, распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.03.2013 №70-647/р «Об утверждении проекта границ охранной зоны водовода добавочной воды и охранной зоны водовода сброса продувочных и засоленных стоков Калининградской ТЭЦ-2», часть земельного участка с учетным номером 5 площадью 2198 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.03.2013 №70-647/р «Об утверждении проекта границ охранной зоны водовода добавочной воды и охранной зоны водовода сброса продувочных и засоленных стоков Калининградской ТЭЦ-2», часть земельного участка с учетным номером 6 площадью 32 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, режим использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», граница охранной зоны КП 15 кв 15-004 (инв. №511465504), зона с особыми условиями использования территорий, 39.15.2.615;- особые условия использования: земельный участок расположен в зоне санитарной охраны источников водоснабжения II пояса (индекс «Н-3»).

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:** Доступ открыт, осмотр самостоятельно.

**Лот №4**

<b>Общая информация по лоту:</b>	
<b>Тип торгов:</b>	Аренда
<b>Форма собственности:</b>	Неограниченная

**Реквизиты решения о проведении торгов:**

**Кадастровый номер:**

**Категория земель:**

**Вид разрешенного использования:**

**Страна размещения:**

**Местоположение:**

**Детальное местоположение:**

**Площадь (Квадратный метр):**

**Описание земельного участка:**

**Параметры разрешенного строительства объекта:**

Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 17.08.2016 №1200 (в ред. от 27.01.2017 №113, от 18.10.2017 №1534)

39:15:141707:173

Земли населенных пунктов

Блокированная жилая застройка

РОССИЯ

Калининградская обл., г. Калининград, ул. Семипалатинская,

Калининградская обл., г. Калининград, ул. Семипалатинская

4 915

Участок многоугольной формы, имеет ровный рельеф, на участке имеются зеленые насаждения и строения.

Земельный участок расположен в зоне Ж-4 – «Зона застройки индивидуальными жилыми домами». Зона предназначена для низкоплотной застройки индивидуальными жилыми домами, допускается размещение объектов социального и культурно – бытового обслуживания населения, преимущественно местного значения, иных объектов согласно градостроительным регламентам.

**Параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости**

1	Минимальное расстояние от зданий и сооружений до красной линии улиц	м	5
2	Минимальное расстояние от зданий и сооружений до красной линии проездов	м	3
3	Минимальное расстояние от прочих построек (бань, гаражей и др.) до соседнего участка Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев с учетом противопожарных требований	м	1
4	Минимальное расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек, расположенных на соседних земельных участках	м	6
5	Минимальное расстояние от границ земельного участка до: - основного строения - хозяйственных и прочих строений - открытой стоянки - отдельно стоящего гаража	м	3 1 1 1
6	Минимальное расстояние от основных строений до отдельно стоящих хозяйственных и прочих строений - в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», прил. 1; Санитарными правилами содержания населенных мест (№469080).		
7	Площадь приквартирного участка в застройке блокированного типа без площади застройки	кв.м	60-100
8	Минимальная площадь земельного участка, образуемого для строительства жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)	м²	450 (включая площадь застройки)
	Максимальная площадь земельного участка, образуемого в целях строительства жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства), с учетом красных линий, границ смежных земельных участков (при их наличии)* * Площадь земельного участка, образованного ранее и принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, может быть более 1000 кв.м в случаях: - реконструкции существующего жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства); - изменения вида разрешенного использования земельного участка на вид использования «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)»; - изменение вида разрешенного использования объекта капитального строительства на вид использования «реконструкция существующего строения под жилой дом (объект индивидуального жилищного строительства)»; - установление разрешенного использования земельного участка «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)».	м²	1000* (включая площадь застройки)
9	Минимальная площадь земельного участка, образуемого для строительства жилого дома (жилого блока) блокированной застройки*. *Действие данного градостроительного регламента не распространяется на случаи реконструкции существующего жилого дома (жилого блока) блокированной застройки.	м²	250

Для всех основных строений количество надземных этажей – 3 включая мансардный этаж. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли до верха конька скатной кровли – не более 7 м, исключая шпильи, флагштоки.

Вспомогательные строения, за исключением гаража, размещать перед основными строениями со стороны улиц не допускается.

Требования к ограждению земельных участков: со стороны улиц ограждения должны быть прозрачными; характер ограждения и его высота должны быть единообразными на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы.

**Максимальный процент застройки в границах земельного участка определяется по настоящей таблице (пункт 13.1. раздел 2 статьи 41 главы 13 Правил):**

Тип застройки или вид разрешенного использования земельного участка	Процент застройки земельного участка в %
многоэтажные жилые дома (9 и выше этажей)	не более 40
среднеэтажные жилые дома (5-8 этажей)	не более 60
малоэтажные жилые дома	не более 50
индивидуальные жилые дома	не более 40
садовые и дачные строения на участках, расположенных в границах садоводческих товариществ	не более 20
гостиницы	не более 70
торгово-развлекательные центры, спортивные сооружения, административные здания, объекты общественного питания	не более 70

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:**

- МП «Калининградтеплосеть» от 28.04.2016 №8055;
- МУП КХ «Водоканал» от 25.04.2016 №Т-391;
- МБУ «Гидротехник» от 22.04.2016 №328;
- ОАО «Калининградгазификация» от 29.04.2016 №206-М/П;
- ОАО «Янтарьэнерго» от 16.11.2015 №ЯЭ/5/6763,
- и иные условия:
- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 23.03.2016 №17;
- ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду от 18.02.2016 №1/3/1104;
- Управление благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации ГО «Город Калининград» (заклучение о зеленых насаждениях на земельном участке) от 22.03.2016 №и-кгх-4425.

<b>Срок аренды:</b>	Лет: 2, месяцев: 8
<b>Предмет торга:</b>	Ежегодная арендная плата
<b>Начальная цена в валюте лота:</b>	2 317 700 руб.
<b>Ежемесячная начальная цена 1 кв. м в валюте лота:</b>	39,3 руб.
<b>Шаг аукциона:</b>	69 531
<b>Размер обеспечения:</b>	-



<i>Размер задатка в валюте лота:</i>	695 310 руб.
<i>Порядок внесения и возврата задатка:</i>	До подачи заявки на расчетный счет, указанный в извещении, прилагаемом в качестве самостоятельного файла. Возврат осуществляется в соответствии с ЗК РФ.
<i>Права на участок, ограничения прав:</i>	Земельный участок расположен в зоне 2-го пояса санитарной охраны источников водоснабжения (индекс «Н-3»); до начала строительства выплатить компенсацию за снос зеленых насаждений (плодовых деревьев и ягодных кустарников) и строений, расположенных на земельном участке настоящего лота, в сумме 562 640 (пятьсот шестьдесят две тысячи шестьсот сорок) рублей в соответствии с отчетом об оценке от 12.07.2017 №Н-1443-2017.
<i>Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:</i>	Доступ открыт, осмотр самостоятельно

**Порядок проведения аукциона:** начальную и последующие цены предмета аукциона объявляет аукционист. Участники путем поднятия карточек подтверждают свое согласие о приобретении предмета аукциона по заявленной цене. Победителем признается участник, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона. Если ни один из участников аукциона не подтвердил цену, превышающую начальную после ее трехкратного объявления, аукцион признается несостоявшимся.

**Внимание:** предложение по цене земельного участка (ежегодный размер арендной платы земельного участка), продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

**Документы, представляемые заявителем при подаче заявки для участия в аукционе:**  
 - заявку в 2-х экземплярах по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
 - документы, подтверждающие внесение задатка (представление подлинных документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).  
 - в случае подачи заявки представителем претендента, предьявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту. При проведении торгов по нескольким лотам, аукцион ведется в отношении каждого лота в отдельности, соответственно заявки подаются на участие в аукционе по каждому лоту в отдельности.

**До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:**  
 Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440) ИНН/КПП 3903010414/390601001. БИК 042748001 р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации Назначение платежа: «5100» задаток за лот №, дата проведения аукциона»  
**Обращаем Ваше внимание, что непоступление задатка на счет продавца на дату и время рассмотрения заявок является основанием для не допуска заявителя к участию в аукционе.**

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

**Признание претендентов участниками аукциона проводится комиссией в закрытом заседании в 16.00 11.01.2018 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.**

С документами, характеризующими земельные участки, отчетом об оценке, условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528, 406.

Форма заявки и проекты договора купли-продажи и аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» – [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допущенному к участию в аукционе заявителю, внесенный им задаток возвращается в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Победителю и лицам, которым предложено заключить договор в соответствии с ЗК РФ, задатки засчитываются в счет оплаты приобретаемого предмета аукциона. Если данные лица отказываются от заключения договора в установленном законом порядке, задатки не возвращаются.

**Допуск (не допуск) заявителей к участию в аукционе осуществляется в соответствии и по основаниям, предусмотренным ЗК РФ.**

Администрация ГО «Город Калининград» принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11 ЗК РФ, а также по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**Признание аукциона несостоявшимся:**  
**1)** в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

**2)** в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

**3)** в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;  
**4)** в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**Порядок заключения договора:**  
**1)** в случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с п. 12, 14 ст. 39.12 ЗК РФ уполномоченный орган в течение **10 (десяти) дней** со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона;

**2)** уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в 10 (десятидневный) срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. **Не допускается заключение указанного договора, ранее чем, через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.**

**3)** если, победителем в течение 30 (тридцати) дней со дня направления ему проектов договоров аренды земельного участка не были представлены в уполномоченный орган подписанные проекты указанных договоров, организатор аукциона

предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, **по цене, предложенной победителем аукциона.**

**Оплата за предмет аукциона осуществляется в соответствии с условиями прилагаемых проектов договоров.**  
 Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ и которые уклонились от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Бланк формы заявки**

Организатору аукциона – Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

## ЗАЯВКА №

### на участие в аукционе по продаже земельного участка (права заключения договора аренды земельного участка)

«    »      20     г. г. Калининград

\_\_\_\_\_ (полные наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес заявителя – юридического лица; для физических лиц – адрес прописки)

контактный телефон \_\_\_\_\_ (фактический адрес заявителя, телефон для связи, электронный адрес)

\_\_\_\_\_, (ОГРН/ИНН для юридических лиц/для физических лиц-индивидуальных предпринимателей)

именуемый далее Заявитель, \_\_\_\_\_ (все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность / для физических лиц – «от себя лично»)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физического лица указать паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (в случаях действия по доверенности указать реквизиты доверенности)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Месторасположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

Лот № \_\_\_\_\_

Дата подведения итогов аукциона: \_\_\_\_\_

Информационное сообщение № \_\_\_\_\_, в газете «Гражданин»: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на страни-

це официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) (раздел «Торги и котировки»), подраздел «Аукцион по продаже муниципального имущества и земельных участков»), № \_\_\_\_\_

на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru),

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2. В случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор купли-продажи/договор аренды в установленные законом сроки.

3. Уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в срок, определяемый договором купли-продажи или в соответствии с договором аренды.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель ознакомлен с фактическим состоянием земельного участка, документацией, в том числе с отчетом об оценке, а также наличием его обременения \_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает внесение средств на лицевой счет комитета муниципального имущества и земельных ресурсов в счет оплаты суммы задатка в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

Реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

даю согласие на получение, обработку, использование моих персональных данных, в том числе, но не исключительно, передачу соответствующим государственным органам Российской Федерации и Калининградской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области; Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области; Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и т.п.) с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении, а также в целях соблюдения всех требований законодательства и взятых на себя обязательств перед организатором торгов и продавцом.

Настоящее согласие действительно до окончания срока действия договора аренды земельного участка.

Уведомления прошу:

◆ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

◆ выдать при личном обращении

◆ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Я, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный адрес электронной почты по усмотрению организатора торгов и продавца может быть направлена дополнительная информация. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя / (его уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Печать (для юридического лица)

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_

Час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20     г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2017 г. №1677 г. Калининград

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 №353 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети»

С целью оптимизации работы в части сокращения сроков исполнения муниципальной функции, в связи с изменением структуры комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», внесением изменений и дополнений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 №353 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети»:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В пункте 1.2 слова «от 22.02.2006 №69» заменить словами «от

06.07.2016 №225».

1.1.2. В пункте 1.3 слова «не более 23 рабочих дней» заменить словами «18 рабочих дней».

1.1.3. В пункте 2.1 слова «отдел градорегулирования управления градорегулирования» заменить словами «отдел градостроительной информации управления организации развития территорий».

1.1.4. В подпункте 2.9.1:

- в дефисе 1 слово «утверждает» заменить словом «согласовывает»;

- в дефисе 2 слова «подписывает два экземпляра» заменить словами «визирует один экземпляр»;

- следующий после дефиса 2 абзац изложить в новой редакции: «Передаст два экземпляра Технического задания (либо два экземпляра уведомления об отказе) заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему)».

1.1.5. Подпункт 2.9.2 изложить в новой редакции:

«2.9.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает проект документа и при отсутствии замечаний: - утверждает Техническое задание, ставя подпись на двух экземплярах документа, либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе. Передаст два экземпляра утвержденного Технического задания (либо два экземпляра уведомления об отказе) специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.».

1.1.6. Пункт 2.9 дополнить подпунктом 2.9.3 следующего содержания:

«2.9.3. Специалист Отдела присваивает порядковый номер Техническому заданию, заносит соответствующую запись в электронный журнал регистрации Технических заданий в СЭД. Передаст специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра Технического задания с присвоенным порядковым номером (либо два экземпляра уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.».

1.1.7. В подпункте 2.10.1 слова «на 22 рабочий день» заменить словами «на 17 рабочий день».

1.1.8. В подпункте 2.10.2 слова «на 23 рабочий день» заменить словами «на 18 рабочий день».

1.1.9. В подпункте 4.2 номера телефонов «92-32-88, 92-31-46» заменить номером «92-32-09».

1.1.10. В приложении №5 к Регламенту:

- в пункте 4 слова «по 20 рабочий день» заменить словами «15-й рабочий день»;

- в пункте 5 столбец 3 дополнить словами «Заместитель главы администрации, председатель Комитета»;

- в пункте 5 столбец 4 дополнить словами «3 часа»;

- в пункте 5 слова «21-й рабочий день» заменить словами «16-й рабочий день»;

- в пункте 6 слова «22-й рабочий день» заменить словами «17-й рабочий день»;

- в пункте 7 слова «23-й рабочий день» заменить словами «18-й рабочий день»;

- последний абзац изложить в новой редакции:

«Срок исполнения муниципальной функции – 18 рабочих дней.».

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный реестр муниципальных нормативных правовых актов.

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

**И.о. главы городского округа**

**Н.А. Дмитриева**



Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1668 от 17.11.2017 г. «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №52-с (595) от 23 ноября 2017 г.

Приложение №2 к Положению Сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия муниципального нормативного правового акта городского округа «Город Калининград»

(наименование проекта муниципального нормативного правового акта городского округа «Город Калининград»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Период проведения публичных консультаций: начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Общая информация
1.1. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта

(указывается полное и краткое наименование)

1.2. Краткое описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования

(место для текстового описания)

1.3. Краткое описание целей предлагаемого регулирования

(место для текстового описания)

1.4. Краткое описание предлагаемого способа регулирования

(место для текстового описания)

1.5. Информация об исполнителе

(Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)

2. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы

2.1. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, условий и факторов ее существования

(место для текстового описания)

2.2. Негативные эффекты, возникшие в связи с наличием проблемы

(место для текстового описания)

2.3. Источники данных

(место для текстового описания)

2.4. Иная информация о проблеме

(место для текстового описания)

3. Цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности

3.1. Цели предлагаемого регулирования

(место для текстового описания)

3.2. Установленные сроки достижения целей предлагаемого регулирования

(место для текстового описания)

3.3. Обоснование соответствия целей предлагаемого регулирования принципам правового регулирования в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности

(место для текстового описания)

3.4. Иная информация о целях предлагаемого регулирования

(место для текстового описания)

4. Описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы

4.1. Описание предлагаемого способа решения проблемы и преодоление связанных с ней негативных эффектов

(место для текстового описания)

4.2. Описание иных способов решения проблемы

(место для текстового описания)

4.3. Обоснование выбора предлагаемого способа решения проблемы

(место для текстового описания)

4.4. Иная информация о предлагаемом способе решения проблемы

(место для текстового описания)

5. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные лица, включая органы местного самоуправления, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов

Table with 2 columns: Group of participants, Evaluation of the number of participants

6. Новые обязанности, запреты или ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, запретов и ограничений, а также порядок организации их исполнения

Table with 3 columns: Group of participants, Description of new or changed obligations, Order of organization of implementation

7. Оценка расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей, запретов или ограничений либо изменением их содержания

Table with 3 columns: Group of participants, Description of new or changed content of obligations, Description and evaluation of types of expenses

7.4. Источники данных: (место для текстового описания)

8. Новые функции, полномочия, обязанности и права структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» или сведения об их изменении, а также порядок их реализации

Table with 4 columns: Name of structural division, Description of new or changed functions, Order of implementation, Evaluation of changes in resources

Table with 4 columns for assessment of expenditures

9. Оценка соответствующих расходов (возможных поступлений) бюджета городского округа «Город Калининград»

Main table for assessment of expenditures with columns for item name, description, and evaluation

9.5. Иные сведения о расходах (доходах) бюджета городского округа «Город Калининград»

(место для текстового описания)

9.6. Источники данных

(место для текстового описания)

10. Сведения о размещении уведомления, сроках представления предложений, лицах, представивших предложения

10.1. Полный электронный адрес размещения уведомления на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет

10.2. Период, в течение которого разработчиком принимались предложения в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций по проекту муниципального нормативного правового акта:

начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

10.3. Сведения об органах и организациях, извещенных о проведении публичных консультаций

(место для текстового описания)

10.4. Сведения о лицах, представивших предложения

(место для текстового описания)

10.5. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций

Table with 2 columns: Total comments and proposals, Status (fully/partially accounted for)

10.6. Иные сведения о размещении уведомления

(место для текстового описания)

Приложение: сводка предложений с указанием сведений об их учете или причине отклонения.

Руководитель разработчика, ответственного за подготовку проекта муниципального нормативного правового акта

подпись Ф.И.О.

Приложение №3 к Положению

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта городского округа «Город Калининград»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия по оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с пунктом 2.15 Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_ (далее – Положение), рассмотрела проект

(наименование проекта муниципального нормативного правового акта (далее – проект акта) подготовленный и направленный для подготовки настоящего заключения

(наименование органа-разработчика)

Вариант 1 По результатам рассмотрения Комиссией установлено, что при подготовке проекта акта разработчиком не соблюден порядок проведения оценки регулирующего воздействия.

(указываются невыполненные процедуры)

В соответствии с пунктом \_\_\_ Положения необходимо провести процедуры, предусмотренные пунктами \_\_\_ Положения, и доработать проект акта по их результатам, после чего повторно провести публичные консультации и направить проект акта в Комиссию для подготовки заключения.

Вариант 2 По результатам рассмотрения Комиссией установлено, что при подготовке проекта акта разработчиком соблюдены процедуры, предусмотренные Положением. Проект акта направлен разработчиком для подготовки настоящего заключения

(впервые/повторно)

(информация о предшествующих заключениях) Разработчиком проведены публичные консультации по проекту акта в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта размещен на официальном сайте администрации городского округа

«Город Калининград» в сети Интернет по адресу \_\_\_\_\_

(полный электронный адрес)

На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта акта с учетом информации, представленной разработчиком в сводном отчете о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта, Комиссией сделаны следующие выводы:

- 1) вывод о соблюдении (несоблюдении или неполном соблюдении) установленного Положения проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта городского округа «Город Калининград»;
2) вывод о достаточности (недостаточности) обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования;
3) вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета городского округа «Город Калининград»;
4) иные выводы, замечания и предложения.

Председатель Комиссии (подпись) Ф.И.О.
Члены Комиссии (подпись) Ф.И.О.
Секретарь Комиссии (подпись) Ф.И.О.

Приложение №4 к Положению

Отчет о проведенной экспертизе

(вид муниципального нормативного правового акта (далее – НПА), его реквизиты, наименование)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Общие сведения
1.1. Наименование органа местного самоуправления городского округа «Город Калининград» или его структурного подразделения, проводившего экспертизу НПА

(место для текстового описания)

1.2. Место размещения НПА, экспертиза которого проводилась, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет (полный электронный адрес)

(место для текстового описания)

1.3. Период, в течение которого принимались предложения и замечания от участников публичных консультаций, начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Table with 2 columns: Total comments and proposals, Status (fully/partially accounted for)

1.4. Контактная информация исполнителя проведенной экспертизы НПА (Ф.И.О., должность, номер телефона, адрес электронной почты)

(место для текстового описания)

2. Цели правового регулирования НПА

(место для текстового описания)

3. Описание проблемы

(сведения о выявленных положениях НПА, которые исходя из анализа их применения для регулирования отношений в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности создают необоснованные затруднения осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, или об отсутствии таких положений)

4¹. Общее описание правового регулирования, круг участников правоотношений

(место для текстового описания)

5¹. Функции, полномочия, обязанности, права участников правоотношений

(место для текстового описания)

6¹. Оценка расходов участников правоотношений

(место для текстового описания)

7. Предложения по оптимизации правового регулирования

(место для текстового описания)

Table with 4 columns: Participants, Proposals, Result of consideration, Basis

Приложение: сводка предложений с указанием сведений об их учете или причине отклонения.

Руководитель (подпись) Ф.И.О.
Ф.И.О., телефон исполнителя

¹ Сведения представляются в сравнении с информацией, полученной в ходе оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта

Приложение №5 к Положению

Заключение об экспертизе муниципального нормативного правового акта городского округа «Город Калининград»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия по оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с Положением о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_, рассмотрела муниципальный нормативный правовой акт

(наименование муниципального нормативного правового акта) направленный для подготовки настоящего заключения

(наименование разработчика)

Источник официального опубликования муниципального нормативного правового акта

(место для текстового описания)



Наличие либо отсутствие в муниципальном нормативном правовом акте положений, которые создают необоснованные затруднения в осуществлении предпринимательской и инвестиционной деятельности

(место для текстового описания)

Наличие либо отсутствие в муниципальном нормативном правовом акте положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета городского округа «Город Калининград»

(место для текстового описания)

Публичные консультации проведены \_\_\_\_\_

(наименование)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Отчет о проведенной экспертизе муниципального нормативного правового акта размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет по адресу \_\_\_\_\_

(полный электронный адрес)

На основе проведенной экспертизы муниципального нормативного правового акта, с учетом информации, представленной разработчиком в отчете о проведении экспертизы муниципального нормативного правового акта, Комиссией сделаны следующие выводы:

- вывод о наличии либо отсутствии положений, устанавливающих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению;
- вывод о наличии либо отсутствии положений, приводящих к возникновению

необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета городского округа «Город Калининград»;

в) предложения об отмене, изменении муниципального нормативного правового акта;

г) иные выводы, замечания и предложения.

Председатель

Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены

Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь

Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1658 от 15.11.2017 г. «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 постановления от 11.07.2017 №999)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №52-с (595) от 23 ноября 2017 г.**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.11.2017 г. №1658

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

Срок реализации – 2015 – 2019 годы

**ПАСПОРТ муниципальной программы**

Наименование программы	<b>«Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (далее – Программа)</b>				
Заказчик Программы	<b>Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»</b>				
Предполагаемые сроки реализации Программы (подпрограмм)	2015 – 2019 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». 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» Администрация городского округа «Город Калининград»				
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов, бюджета городского округа «Город Калининград» и прочих поступлений. Общая потребность финансового обеспечения Программы на 2015 – 2019 годы составляет 2 456 730,10 тыс. рублей, в том числе:				
	Год	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Федеральный бюджет, тыс. руб.	Областной бюджет, тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.
	2015	486 874,04	0,00	6 423,35	240,57
	2016	455 665,77	461,00	3 862,72	8 394,95
	2017	463 749,28	230,95	13 021,64	5 173,47
	2018	468 453,96	0,00	32 987,08	5 732,72
	2019	472 782,59	0,00	26 975,95	5 700,06
	Итого:	2 347 525,64	691,95	83 270,74	25 241,77
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	Реализация мероприятий Программы к окончанию 2019 года позволит достичь следующих показателей социально-экономической эффективности: 1. Увеличение доли пользователей муниципальных общедоступных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда до 22,4%. 2. Увеличение доли представленных (во всех формах) муниципальных музеев города Калининграда музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда до 70,0%. 3. Увеличение (сохранение) уровня фактической обеспеченности муниципалитета учреждениями культуры: - клубного типа – 71,4%; - библиотеками – 83,3%; - парками культуры и отдыха – 31,3%. 4. Уменьшение доли муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры до 17,65%. 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 5,2%. 6. Увеличение доли муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирурующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, до 87,5%. 7. Повышение охвата населения города Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями до 1353 посещений на 1000 жителей. 8. Сохранение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, в общей численности детей 5-18 лет на уровне 9,43%.				

**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:

- Организация информационного обслуживания населения.
- Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде.
- Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия (муниципального) значения.
- Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям.
- Создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения.

**1.2. Правовое обоснование разработки Программы:**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства 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. Указ Президента Российской Федерации от 02.05.2014 №294 «О внесении изменений в перечень показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. №1199».

13. 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.

14. План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденный распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 23.06.2013 №392-р (в действующей редакции).

15. 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).

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

17. План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы городского округа «Город Калининград», направленные на повышение эффективности и качества услуг сферы культуры», утвержденный приказом комитета по социальной политике от 29.03.2013 №408 (в действующей редакции).

18. 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, профилактики экстремизма и ксенофобии» (в действующей редакции).

19. 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, сложноорганизованный 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 субкультуры 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», МУП «Центральный парк культуры и отдыха», 5 детских музыкальных школ, 3 школы искусств и художественная школа.

В муниципальных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры города Калининграда обучается более 5,4 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 превышает 1 598,3 тыс. экземпляров в год.

Количество посетителей муниципального музея «Фридрихские ворота», в музейном фонде которого находится 2,1 тыс. предметов, ежегодно составляет не менее 42,0 тыс. человек.

Количество участников клубных формирований, организованных в муниципальных культурно-досуговых учреждениях города Калининграда, составляет 1002 человека.

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 «Россичи».

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

Среднее число зрителей, посещающих мероприятия муниципального концертно-зрелищного учреждения МАУК КТК «Дом искусств», составляет 232 человека на 1000 жителей.

Количество посетителей мест массового отдыха, к которым отнесены МУП «Центральный парк культуры и отдыха» и МАУК «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 занима-

ет город Калининград. На территории города расположен 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, 136 объектов 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 в 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 136 памятников местного (муниципального) значения в удовлетворительном состоянии по итогам 2016 года находятся 95,6%.

Численность работников учреждений сферы культуры города Калининграда составляет 1 365 человек, из них педагогические работники – 477 человек.

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

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 27.07.2016 №Р-948 обеспеченность города Калининграда учреждениями культуры в настоящее время составляет:

- детские школы искусств и школы эстетического образования – 40,9%;
- учреждения клубного типа – 71,4%;
- общедоступные библиотеки – 83,3%;
- 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 17,65% 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 видеопроизводящая 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 необходимости 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 и решение задач, определенных в докладе о результатах и основных направлениях деятельности комитета по социальной политике по разделу «Культура».

**1.4. Обоснование состава и значимости 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 22,4%. Показатель наглядно отражает востребованность оказываемых муниципальных услуг по организации библиотечного информационного обслуживания населения;
- увеличение (сохранение) доли представленных (во всех формах) муниципальных музеев города Калининграда зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда до 70,0%. 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 71,4%, библиотеками – на уровне 83,3%, 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 27.07.2016 №Р-948 (в редакции последующих изменений), 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 17,65%. 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 5,2%. Показатель отражает успешность деятельности муниципалитета по сохранению объектов культурного наследия;
- увеличение доли муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирурующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, до 87,5%. Показатель отражает соответствие материально-технической базы муниципальных учреждений противопожарным, санитарно-гигиеническим и иным требованиям безопасности жизнедеятельности;
- повышение охвата населения Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями до 1353 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 9,43%. 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.

(Продолжение на стр. 6)



(Продолжение. Начало на стр. 5)

**2. Информационная программа 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 28.12.2012 №1087 «Об утверждении порядка определения доли софинансирования из областного бюджета расходных обязательств местных бюджетов».

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, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» формируется пакет документов, определенный Правилами формирования и реализации адресного инвестиционного перечня объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, утвержденными 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»;

- «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»

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:
  - совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений культуры;
  - сохранение и популяризация объектов культурного наследия;
  - поддержка творческой активности населения города Калининграда, популяризация культуры и искусства.

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 предотвращению повреждений, разрушений или уничтожения объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа, а также защите их от неблагоприятного воздействия окружающей среды и иных негативных воздействий;
- мероприятия по популяризации объектов культурного наследия.

По результатам реализации Программы ожидается:

- увеличение доли муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, до 87,5%;
- сохранение доли памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, к общему количеству памятников местного (муниципального) значения до 95,6%.

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 и торжественным датам.

По результатам реализации Программы ожидается увеличение удельного веса населения Калининграда, принимающего участие в общегородских культурно-массовых мероприятиях, в общем количестве жителей города Калининграда до 19,9%.

**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, способствуют 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.

Основными мероприятиями являются:

- организация и обеспечение информационного обслуживания жителей города;
- создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде;
- сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) муниципального значения;
- создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города к культурным ценностям;
- создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения.

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 своевременно, полностью и достоверностью предоставления следующих документов:

1. Отчетов подведомственным 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, мероприятия	Наименование показателя, мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 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	22,1	22,4	22,4	22,4	22,4	25,0
1.1.1	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, формирование, комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов	Книговыдача муниципальных общедоступных библиотек	тыс. экз.empl.	1508,0	1598,4	1604,6	1605,0	1605,0	1605,0	1605,0
		Объем библиотечного фонда муниципальных общедоступных библиотек	тыс. экз.empl.	617,0	617,7	615,7	611,0	608,0	604,0	682,2
		Количество привлеченных муниципальными общедоступными библиотеками электронных ресурсов	тыс. экз.empl.	2100,0	2500,0	2675,0	2700,0	2700,0	2700,0	2700,0
		Количество новых записей, внесенных в электронный каталог	ед.ици	25000	23200	20100	10000	10000	10000	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	82,3	81,8	70,0	70,0	70,0	70,0
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	42,2	50,1	44,0	46,6	47,0	50,0
		Количество выставок, организованных муниципальным музеем	ед.ици	12	28	15	13	13	13	13
		Доля учетных записей музейных предметов, внесенных в главную инвентарную книгу, от общего количества музейных предметов	%	15,0	30,0	26,4	30,0	30,0	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	54,5	54,5	71,4	71,4	71,4	100,0
	- библиотеками	%		60,0	60,0	58,7	83,3	83,3	83,3	100,0
	- парками культуры и отдыха	%		100,0	100,0	100,0	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	38,89	17,65	17,65	17,65	17,65	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	9,6	5,2	5,2	5,2	5,2	0,0

3.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»	Доля муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений сферы культуры	%	64,7	75,0	68,8	68,8	87,5	87,5	100,0
		Доля памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, к общему количеству памятников местного (муниципального) значения	%	96,5	96,5	95,6	95,6	95,6	95,6	100,0
3.1.2	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (3 этап)	Количество объектов	ед.ици	0	1	0	0	0	0	1
3.1.3	Противоаварийные и ремонтно-восстановительные работы моста пролетом 11,4 м в МАУК «Музей «Фридрихские ворота»	Количество объектов	ед.ици	0	1	0	0	0	0	1
3.1.4	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) 2 этап. Автомобильный пешеходный мост пролетом 6 м	Количество объектов	ед.ици	0	0	1	0	0	0	1
3.1.5	Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы» Калининградского зоопарка	Количество объектов	ед.ици	0	0	0	0	0	1	1
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	1235	1171	1276	1347	1353	1500
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	26,6	28,1	19,3	19,7	19,9	20,0
4.1.2	Создание и показ концертных программ, театрализованных представлений, тематических праздников, организация показа концертов и концертных программ, проведенных в отчетном году	Среднее число зрителей, посетивших мероприятия муниципальных концертно-зрелищных учреждений, на 1000 жителей	человек	276	249	210	253	268	270	300
		Доля новых концертных программ в общем количестве концертов и концертных программ, проведенных в отчетном году	%	не менее 5,0	не менее 5,0	не менее 5,0	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	1002	1202	1210	1220	1230	1230
		Количество культурно-досуговых мероприятий, организуемых учреждениями клубного типа	ед.ици	210	377	413	400	400	400	400

4.1.4	Демонстрация коллекций диких и домашних животных, формирование, сохранение, содержание и учет коллекций диких и домашних животных, создание экспозиций	Количество посетителей зоопарка	тыс. человек	365,0	354,9	387,3	375,0	375,0	375,0	375,0	
		Количество животных в коллекции зоопарка	видов	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250	
4.1.5	Проведение творческих конкурсов:	Количество мероприятий	единиц	4	4	4	4	4	4	не менее 4-х 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	1	1	1	x	
	Книжного фестиваля	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1	1	x	
	Открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление городского округа «Город Калининград»	Количество мероприятий	единиц	1	1	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	-	9*	8	9	9	9	9	
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	9,95	9,95	9,46	9,44	9,43	10,0	
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	5,4	5,5	5,6	5,7	5,8	5,8	
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	4	5	3	4	не менее 3-х 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	1	x	
	Открытого конкурса фортепианной музыки имени П.И. Чайковского	Количество мероприятий	единиц	0	1	0	1	0	1	x	
	Открытого детско-юношеского конкурса вокалистов «Соловушка»	Количество мероприятий	единиц	1	0	1	0	1	0	x	
	Открытого конкурса детского и юношеского народного музыкального исполнительства	Количество мероприятий	единиц	1	0	1	0	1	0	x	
	Открытого детского музыкального фестиваля-конкурса «Услышь нас, море»	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	0	1	x	
	Хорового областного конкурса «Русская метелица»	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	1	0	0	x	
	Межшкольного блиц-конкурса детского рисунка «Цветение-2»	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	1	0	0	x	
	Городского конкурса-выставки детского творчества «Уголок России – Отчий дом»	Количество мероприятий	единиц	0	0	0	1	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 школьников, лауреатов, школьниц, дипломантов	единиц	4	5	4	4	3**	3**	3**	

\* В 2015 г. грантовая поддержка общественных объединений осуществлялась в рамках непрограммной деятельности администрации городского округа «Город Калининград»

\*\* Указано минимальное количество муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства города Калининграда, участвующих в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области».

Приложение №2 к Программе

**ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ на реализацию мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Форма финансирования	Финансовые затраты, тыс. руб.						Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2015	2016	2017	2018	2019	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение программы, в том числе:	Всего			493537,96	468384,44	482175,34	507173,76	505458,60	2456730,10		
	ФБ			0,00	461,00	230,95	0,00	0,00	691,95		
	РБ			6423,35	3862,72	13021,64	32987,08	26975,95	83270,74		
	МБ			486874,04	455665,77	463749,28	468453,96	472782,59	2347525,64		
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»	Всего			493537,96	467510,89	481175,34	506173,76	504458,60	2452856,55		
	ФБ			0,00	461,00	230,95	0,00	0,00	691,95		
	РБ			6423,35	3862,72	13021,64	32987,08	26975,95	83270,74		
	МБ			486874,04	454792,22	462749,28	467453,96	471782,59	2343652,09		
		ПП		240,57	8394,95	5173,47	5732,72	5700,06	25241,77		

Главный распорядитель бюджетных средств: администрация городского округа «Город Калининград»	Всего			0,00	873,55	1000,00	1000,00	1000,00	3873,55		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			0,00	873,55	1000,00	1000,00	1000,00	3873,55		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1. Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, формирование, комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов	Всего	Субсидия на муниципальное задание		78032,15	78308,10	78994,00	78562,70	80886,40	394783,35	КлСП	МАУК «Калининградская ЦБС»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			78032,15	78308,10	78994,00	78562,70	80886,40	394783,35		
	ПП			0,00	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		8673,69	8391,30	8435,10	8435,10	8576,00	42511,19	КлСП	МАУК «Музей «Фридрихские ворота»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			8673,69	8391,30	8435,10	8435,10	8576,00	42511,19		
	ПП			0,00	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», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»	Всего	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг		38978,19	26158,89	15739,48	11604,10	11604,10	104084,76	КлСП	Подведомственные учреждения культуры, сторонние организации
	ФБ			0,00	461,00	230,95	0,00	0,00	691,95		
	РБ			1701,44	100,00	2498,17	0,00	0,00	4299,61		
	МБ			37276,75	17202,94	12710,36	11604,10	11604,10	90398,25		
	ПП			0,00	8394,95***	300,00	0,00	0,00	8694,95***		
3.1.2. Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (3 этап)	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений		2888,44	0,00	0,00	0,00	0,00	2888,44	КлСП	МАУК «Зоопарк»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			2021,91	0,00	0,00	0,00	0,00	2021,91		
	МБ			858,50	0,00	0,00	0,00	0,00	858,50		
	ПП			8,03	0,00	0,00	0,00	8,03			
3.1.3. Противоаварийные и ремонтно-восстановительные работы моста пролетом 11,4 м в МАУК «Музей «Фридрихские ворота»	Всего	Целевая субсидия		3120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3120,00	КлСП	МАУК «Музей «Фридрихские ворота»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			3120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3120,00		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.4. Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.). 2 этап. Автодорожный пешеходный мост пролетом 6 м	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений		0,00	2306,03	0,00	0,00	0,00	2306,03	КлСП	МАУК «Зоопарк»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	1612,72	0,00	0,00	0,00	1612,72		
	МБ			0,00	693,31	0,00	0,00	0,00	693,31		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.5. Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы» Калининградского зоопарка	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений		0,00	0,00	9746,94	65974,16	53951,90	129673,00	КлСП	МАУК «Калининградский зоопарк»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	4873,47	32987,08	26975,95	64836,50		
	МБ			0,00	0,00	0,00	27254,36	21275,89	48530,25		
	ПП			0,00	0,00	4873,47	5732,72	5700,06	16306,25		
4.1.1. Реализация ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»	Всего	Закупка товаров, работ и услуг		34567,66	36253,71	32644,52	27981,00	27981,00	159427,89	КлСП	Сторонние организации
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			2000,00	1300,00	5000,00	0,00	0,00	8300,00		
	МБ			32335,12	34953,71	27644,52	27981,00	27981,00	150895,35		
	ПП			232,54	0,00	0,00	0,00	0,00	232,54		
4.1.2. Создание и показ концертных программ, театрально-развлекательных представлений, тематических праздников, организация показа концертов и концертных программ, тематических праздничных мероприятий	Всего	Субсидия на муниципальное задание		36076,33	27543,03	26517,52	26517,52	27227,32	143881,72	КлСП	МАУК КТК «Дом искусств»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			36076,33	27543,03	26517,52	26517,52	27227,32	143881,72		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.3. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества	Всего	Субсидия на муниципальное задание		25412,93	26396,44	26816,81	26816,81	27614,81	133057,80	КлСП	МАУК ДК «Машинист-строитель», МАУК ДК «Чапковский»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			25412,93	26396,44	26816,81	26816,81	27614,81	133057,80		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.4. Демонстрация коллекций диких и домашних животных, формирование, сохранение, содержание и учет коллекций диких и домашних животных, создание экспозиций	Всего	Субсидия на муниципальное задание		74463,88	71894,03	71786,87	71786,87	72739,27	362670,92	КлСП	МАУК «Зоопарк/ Калининградский зоопарк»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			74463,88	71894,03	71786,87	71786,87	72739,27	362670,92		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.5. Проведение творческих конкурсов	Всего	Премии, закупка товаров, работ и услуг		1186,99	1218,98	1306,95	1423,50	1423,50	6559,92	КлСП	Сторонние организации
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			666,99	748,98	833,50	833,50	833,50	3916,47		
	МБ	Гранты		320,00	320,00	323,45	440,00	440,00	1843,45		
	МБ	Целевая субсидия		200,00	150,00	150,00	150,00	150,00	800,00		



(Окончание. Начало на стр. 5-7)

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
4.1.6.	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего	0,00**	873,55	1000,00	1000,00	3873,55
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБ	0,00**	873,55	1000,00	1000,00	3873,55
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1.	Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства	188918,90	187670,58	208017,35	186552,20	191934,50
	Всего	188918,90	187670,58	208017,35	186552,20	191934,50
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБ	188918,90	187670,58	208017,35	186552,20	191934,50
	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 сферы культуры	268,80	268,80	268,80	268,80	1344,00
	Всего	268,80	268,80	268,80	268,80	1344,00
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБ	268,80	268,80	268,80	268,80	1344,00
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.3.	Проведение учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры мероприятий для детей (конкурсов, фестивалей, выставок, концертов)	250,00	251,00	251,00	251,00	1254,00
	Всего	250,00	251,00	251,00	251,00	1254,00
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБ	250,00	251,00	251,00	251,00	1254,00
	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»	700,00	850,00	650,00	0,00	2200,00
	Всего	700,00	850,00	650,00	0,00	2200,00
	ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	РБ	350,00	0,00	350,00	0,00	700,00
	МБ	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

\* КпСП - комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

\*\* В 2015 году грантовая поддержка общественных объединений осуществлялась в рамках непрограммной деятельности администрации городского округа «Город Калининград»

\*\*\* Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств целевой субсидии, предоставленной учреждениям в 2015 году

Приложение №3 к Программе

### ГРАФИК выполнения мероприятий в 2017 году

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация информационного обслуживания населения					
1.1.1.	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, формирование, комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.	Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде					
2.1.1.	Осуществление публичного показа музейных предметов и музейных коллекций, формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности музейного фонда					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
3.	Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения					

3.1.1.	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»					
	Количество размещаемых заказов	1				2017 г.
	Реализация мероприятия	75%	20%	5%		
3.1.5.	Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы» Калининградского зоопарка					
	Количество размещаемых заказов	1				Завершение мероприятия планируется в 2019 году
	Реализация мероприятия					
4.	Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям					
4.1.1.	Реализация ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей города Калининграда»					
	Количество размещаемых заказов	8	3	3	6	В рамках норм 44-ФЗ
	Реализация мероприятия	3	5	2	2	
4.1.2.	Создание и показ концертных программ, театрализованных представлений, тематических праздников, организация показа концертов и концертных программ, тематических праздничных мероприятий					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4.1.3.	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4.1.4.	Демонстрация коллекций диких и домашних животных, формирование, сохранение, содержание и учет коллекций диких и домашних животных, создание экспозиций					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
4.1.5.	Проведение творческих конкурсов					
	Количество размещаемых заказов	1				Мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденными Положениями
	Реализация мероприятия	1	1	1	1	
4.1.6.	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии					
	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	Мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным Положением
	Реализация мероприятия				9	
5.	Создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения					
5.1.1.	Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
5.1.2.	Выявление и адресная поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры					
	Количество размещаемых заказов					Выплата стипендий осуществляется ежемесячно
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
5.1.3.	Проведение учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры мероприятий для детей					
	Количество размещаемых заказов	1	1	0	3	Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными Положениями об организации и проведении мероприятий
	Реализация мероприятия					
5.1.4.	Участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области»					
	Количество размещаемых заказов					В соответствии с Положением о ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области»
	Реализация мероприятия				100%	

### Заключение от 15.11.2017 № и-КвС-12456 о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Горького – ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Азовская – р. Голубая в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 13.10.2017 № 1507 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Горького – ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Азовская – р. Голубая в Ленинградском районе» в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, организованы и 02 ноября 2017 года проведены публичные слушания по вышеуказанному проекту.

В целях доведения до населения информации о проекте планировки комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» опубликовано в еженедельной Калининградской городской газете «Гражданин» от 26.10.2017 № 46-с (589) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.10.2017 № 1507.

В сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (www.klkd.ru) – «Строительство – Публичные слушания – Проекты планировки» также размещены:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.10.2017 № 1507;

- графическая и текстовая части проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Горького – ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Азовская – р. Голубая в Ленинградском районе.

Специалистами комитета городского хозяйства для ознакомления граждан и правообладателей земельных участков, объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены решениями проектной документации, размещена информация в доступных для ознакомления местах.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», разработчиков проектной документации – ООО «Никор Проект».

Граждане, уведомленные надлежащим образом, на публичных слушаниях присутствовали в количестве 8 человек.

Специалистами ООО «Никор Проект» в ходе публичных слушаний представлены графические проектные материалы, выполненные на основании Генерального плана городского округа «Город Калининград» (утвержден решением городского Совета депутатов г. Калининграда № 225 от 06.07.2016), Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», и информация о планируемом развитии территории.

Площадь земельного участка проекта планировки составляет 9,73 га. Территория проекта планировки находится в зонах объектов среднего и высшего профессионального образования, застройкой среднеэтажными жилыми домами. Жилой фонд представлен существующими 3-5-этажными домами советской и немецкой постройки, также на территории находятся: детский сад, корпус инженерно-технического института Балтийского Федерального университета им. Канта. На территории проекта планировки находятся объекты культурного наследия: здание высшей торговой школы 1930 года по ул. Ген.-лейт. Озерова, 57, жилой дом по ул. Госпитальная, 18.

Проектом сохраняется существующая планировочная структура, планируется развитие среднеэтажной жилой застройки на земельных участках с кадастровыми номерами 39:15:131605:192, 39:15:131605:3 и части территории общего пользования, предлагается изменить красные линии ул. Госпитальной. Основные пешеходные направления организованы вдоль основных улиц в проектных границах.

Проектное предложение по корректировке красных линий ул. Госпитальной согласовано с проректором УИК БФУ им. Канта.

На основании ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка проектов межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ, образуемых и изменяемых земельных участков.

Проектом межевания предусмотрено:

- сохранение 24 ранее образованных земельных участков;

- образование трех земельных участков путем перераспределения, двух земельных участков – путем раздела; земельных участков под территории общего пользования (два земельных участка в границах красных линий подлежат изъятию).

В ходе проведения публичных слушаний от присутствующих граждан поступили предложения увеличить дворовую территорию жилого дома № 21 по ул. Госпитальной путем присоединения земельного участка в районе гаражей и переноса красной линии, рассмотреть вопрос образования земельного участка № 17 под внутридворовой проезд и другие. Также поступило письменное коллективное обращение жителей (64 подписи) многоквартирного дома по ул. Ген. Лейт. Озерова, 51-55 - ул. Госпитальной, 21.

Красные линии обозначают границы территорий общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, границы территорий, занятых линейными объектами, предназначенными для размещения линейных объектов (ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В границах красных линий также прокладываются тротуар, зеленая зона, инженерные сети.

Согласно требований СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.89» ширина в красных линиях улиц и дорог местного значения принимается 15-30 метров.

Туриковские проезды должны заканчиваться площадками для разворота пожарной техники размером не менее чем 15х15 метров (СП 4.13130.2013 «Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»).

В ходе проведения публичных слушаний на все замечания и предложения граждан, поступившие в устном виде, даны аргументированные ответы.

Публичные слушания подготовлены и проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Комитет считает возможным утверждение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Горького – ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Азовская – р. Голубая в Ленинградском районе и в соответствии со ст.46 (ч.13) Градостроительного кодекса Российской Федерации направлять в администрацию городского округа «Город Калининград» протокол и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения об утверждении проекта или об отклонении и направлении его на доработку.

Приложение:  
- протокол публичных слушаний от 02.11.2017 на 13 листах в 1 экз.;  
- копия письма от 05.09.2017 (вх. № в-КвС-3694).



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

от 27.11.2017 г.

№1683

г. Калининград

**Об утверждении Административного  
регламента администрации городского округа  
«Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства в порядке ст. 39.18  
Земельного кодекса Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 №1933 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по оформлению и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

- пункт 6 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 г. №1683*

**Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18  
Земельного кодекса Российской Федерации**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется в собственность за плату или в аренду по выбору заявителя.

Иностранцы граждане, лица без гражданства приобретают земельные участки для индивидуального жилищного строительства исключительно в аренду.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы муниципальной казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение МФЦ, отдела правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 (предапраздничные дни с 08:00 до 19:00);

- суббота с 08:00 до 17:00 (предапраздничные дни с 08:00 до 16:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

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

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

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

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

- телефон МФЦ: 31-10-31;

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

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

- телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-95;

- телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-0139;

- телефоны для справок комитета архитектуры и строительства Администрации (далее – Комитет архитектуры и строительства): 99-33-05, 92-31-35;

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

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

- телефон для справок муниципального казенного предприятия «Газета «Гражданин» городского округа «Город Калининград» (далее – МКП «Газета Гражданин»): 93-68-07;

- телефон для справок муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ»): 92-32-44.

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

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc @klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

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

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

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес электронной почты Комитета архитектуры и строительства: city@klgd.ru;

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

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

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

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

Адрес официального сайта МКП «Газета Гражданин»: www.grazdanin-gazeta.ru.

Адрес электронной почты МКП «Газета Гражданин»: gazetaklgd@mail.ru.

Адрес электронной почты МКУ «ЦИКТ»: info@klgd.ru.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

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

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

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

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

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

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Комитета, Администрации;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

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

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

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые осуществляет Отдел:

- Комитет архитектуры и строительства;

- Управление Росреестра;

- ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

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

- МКП «Газета Гражданин»;

- МКУ «ЦИКТ».

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые осуществляет заявитель:

- кадастровый инженер, имеющий право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом и соответствующий требованиям ст. 29 Федерального закона от 24.07.2007

№221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер);

- нотариальные конторы.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. На первом этапе – при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

- уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка или уведомление о принятии решения о приостановлении муниципальной услуги (промежуточный результат).

2.3.2. На втором этапе – после опубликования извещения о предоставлении земельного участка:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, или

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и о проведении аукциона), либо

- уведомление о подготовке проекта договора или уведомление о подготовке проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (промежуточный результат).

2.3.3. На третьем этапе – после уведомления заявителя о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- подписанный со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах или проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее – проект договора) либо

- копия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению).

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

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

Срок возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- поданного на бумажном носителе – 10 календарных дней;

- поданного в электронной форме – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если срок возврата заявления, исчисляемый в рабочих днях, падает на праздничные выходные дни, данный срок сокращается таким образом, чтобы дата возврата заявления, исчисляемая в рабочих днях, не превышала десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок для опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в специальном выпуске газеты «Гражданин» и размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Срок для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до принятия решения об утверждении представленной (направленной) ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона (по итогам опубликования) составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан и по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Срок для подготовки проекта договора, его подписания и направления заявителю (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) и направлении указанного решения заявителю составляет не более 18 календарных дней со дня окончания срока подачи гражданами заявлений о намерении участвовать в аукционе.

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

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

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

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

Документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и невкавы заявителя за результатом предоставления услуги на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке.

(Продолжение на стр. 10)



(Продолжение. Начало на стр. 9)

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

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, №23, ст. 2381 «Парламентская газета», №90-91, 08.06.2006, «Российская газета», №121, 08.06.2006;

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 15, 39.15-39.18, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), п. 28 ст. 34, опубликован в изданиях «Российская газета», №142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3377;

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

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2001 №74 (в действующей редакции) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №28, 09.02.2008;

- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (в действующей редакции) (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 №36018) (далее – приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762);

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

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (в действующей редакции), №196, 30.12.2006;

- Закон Калининградской области от 05.07.2017 №89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 12.07.2017, в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), №124, 13.07.2017;

- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №32, 03.07.2009;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 №225 «Об утверждении Генерального плана городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №33-с, 15.07.2016.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых 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:

- 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);

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при условии, что испрашиваемый земельный участок предостановляется для размещения объектов жилищного строительства, заявление) либо

- заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) (далее также – заявление о предоставлении земельного участка, заявление) либо

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка – в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, – в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) – в случае, если испрашиваемый земельный участок предостановляется для размещения объектов, предусмотренных указанным проектом территории, в границах которой предостановляется такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа – в случае обращения посредством почтовой связи).

Схема расположения земельного участка, подготовленная кадастровым инженером, должна соответствовать требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762.

Предусмотрено получение заявителем схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

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

2.6.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.3.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа – в случае обращения посредством почтовой связи).

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

2.6.4. Заявления составляются от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерные образцы заполнения заявлений приводятся в приложениях №№1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные образцы заявлений приводятся в приложениях №№2, 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации.

Заявление и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;

- по почте;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [mtfc@kigd.ru](mailto:mtfc@kigd.ru);

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы Портала.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости);

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости получается заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Сведения из утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории получаются заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитете архитектуры и строительства.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие подписи заявителя в заявлении;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) заявление исполнено карандашом;

5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;

7) заявление подается лицом, не входящим в круг заявителей в соответствии с п. 1.2 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 возврата заявления:

- заявление не соответствует положениям п.п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предостановляется, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предостановленное п. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с п. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с п. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;



– указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

– предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

– указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

– указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

– указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

– указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

– указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

– указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

– указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

– указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

– разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

– указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

– указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

– предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

– указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

4) испрашиваемый земельный участок на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включен в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (данное основание применяется до 01.01.2020).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

1) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

9) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

14) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

16) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

20) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

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

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

26) несоответствие градостроительному регламенту площади земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, не предоставлен гражданам или юридическим лицам и государственный кадастровый учет которого осуществлен до 01.03.2015 (данное основание применяется до 01.01.2018);

27) испрашиваемый земельный участок на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка включен в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (данное основание применяется до 01.01.2020).

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

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

2) выполнение схемы расположения земельного участка, образуемого в границах территории, для которой не утверждён проект межевания территории. Схема расположения земельного участка выполняется кадастровым инженером.

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Информация о тарифах на изготовление схемы расположения земельного участка получается у кадастрового инженера.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении отиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

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

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

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной

ной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

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

– на официальном сайте Администрации;

– через Портал;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на Портале;

– на официальном сайте Администрации;

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Портале;

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

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

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

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

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

2.17.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ:

– при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– в случае избрания способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги при личном обращении – при получении:

а) уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка (в случае необходимости);

б) уведомления о подготовке проекта договора либо уведомления о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае необходимости);

в) уведомления о возврате заявления либо результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

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

– с использованием официального сайта Администрации.

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

2.18.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

– время приема на консультацию и график работы МФЦ;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги либо уведомления о возврате заявления (в случае, если оно не подлежит рассмотрению) в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги (дате возможного возврата заявления).

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

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 12)



(Продолжение. Начало на стр. 9-11)

– 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.

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

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

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

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

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

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

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

– подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется со второго по пятый календарный день с момента регистрации заявления;

– направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется на шестой календарный день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по двадцать первый календарный день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать второго по двадцать четвертый календарный день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка – административная процедура осуществляется с двадцать пятого по тридцатый календарный день с момента регистрации заявления;

– рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка – административная процедура осуществляется с шестидесятого по шестьдесят третий календарный день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка – административная процедура осуществляется с шестьдесят четвертого по шестьдесят пятый календарный день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка – административная процедура осуществляется с шестьдесят шестого по шестьдесят седьмой календарный день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка – административная процедура осуществляется с шестьдесят седьмого по шестьдесят восьмой календарный день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка – административная процедура осуществляется с шестьдесят девятого по семьдесят первый календарный день с момента регистрации заявления;

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

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

– посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

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

– в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

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

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.12.4, 3.14.8, 3.15, 3.18, 3.21.3, 3.22.3, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов; – передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела; – рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

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

– визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления;

– выдача (направление) уведомления о возврате заявления;

– подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

– рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации:

– проект планировки и проект межевания территории – в Комитете архитектуры и строительства.

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

– выписка из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управлении Росреестра;

– кадастровая выписка о земельном участке – в ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– сведения о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, – в Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

– проект планировки и проект межевания территории – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственные запросы в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в Управление Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» – для получения сведений из ЕГРН об объекте недвижимости;

– в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области – для получения сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

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

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

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. В течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта Администрации.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Управление Росреестра;

– ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

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

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №12 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №13 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с комплектом документов (при наличии).

3.5.2. Специалист МФЦ:

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

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, представленных документов (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– проставляет на заявлении 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 возможного возврата заявления и дату выдачи готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, даты выдачи расписки, дату возможного возврата заявления и дату выдачи результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложениях №№9, 10 к настоящему Административному регламенту);

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

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, возможного возврата заявления (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; – извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №11 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

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

– при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ:

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

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

– поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;

– подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, уведомлений об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов (при наличии).

3.6.2. Специалист МФЦ:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

– заявления с комплектом документов;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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



3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры:

– получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии).

3.8.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, проверяет на предмет наличия оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

– готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела на визирование и согласование 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента:

– готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты [mfc@kldg.ru](mailto:mfc@kldg.ru) информационное письмо о рассмотрении заявления и направлении его в работу. Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.2).

3.8.4. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для подготовки проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи, свидетельствующей о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления о возврате заявления, либо

– направление в МФЦ по адресу электронной почты [mfc@kldg.ru](mailto:mfc@kldg.ru) информационного письма о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационную карточку в СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.9.2), начальник Управления (п. 3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

– наличие на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления подписи специалиста Отдела, свидетельствующей о его готовности;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результат административной процедуры:

– визирование начальником Отдела, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления о возврате заявления.

3.10.2. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ:

– регистрирует уведомление о возврате заявления в АИС;

– сканирует уведомление о возврате заявления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.4. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата заявления, указанной в расписке:

– проверяет наличие в МФЦ уведомления о возврате заявления, наличие информационного письма Отдела на электронной почте МФЦ ([mfc@kldg.ru](mailto:mfc@kldg.ru)). В случае их отсутствия о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ уведомления о возврате заявления, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Специалист МФЦ при наличии уведомления о возврате заявления:

3.10.5.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе:

– при обращении заявителя (его представителя);

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением под подпись на втором экземпляре уведомления о возврате заявления;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата заявления, указанной в расписке;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;

– передает комплект документов и второй экземпляр уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

– направляет заявителю электронный образ уведомления о возврате заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;

– передает комплект документов и два экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ (п. 3.10.4), специалист МФЦ (п.п. 3.10.3, 3.10.4, 3.10.5).

3.10.7. Критериями принятия решения являются поступление в МФЦ комплекта документов и уведомления о возврате заявления, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация в АИС уведомления о возврате заявления;

– получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись заявителя на экземпляре уведомления о возврате заявления, либо

– поступление почтового уведомления о вручении заявителю экземпляра уведомления о возврате заявления, либо

– получение от почтовой системы уведомления о доставке электронного образа уведомления о возврате заявления заявителю.

3.11. Подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист Отдела:

3.11.2.1. Осуществляет подготовку межведомственных запросов и направляет их в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в Управление Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастровой выписки о земельном участке;

– в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

3.11.2.2. Осуществляет подготовку проектов запросов, в том числе межведомственных запросов:

– в Бюро технической инвентаризации Калининградской области – о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

– в Комитет архитектуры и строительства – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3. Специалист Отдела:

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для рассмотрения и согласования проекты запросов (каждый в 2 экземплярах);

– передает проекты запросов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.4. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проекты запросов;

– передает проекты запросов начальнику Управления для подписания;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проектов запросов начальнику Управления для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.5. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проекты запросов;

– передает подписанные запросы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.3), начальник Отдела (п. 3.12.4), начальник Управления (п. 3.11.5).

3.11.7. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре каждого проекта запроса;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проекты запросов.

3.11.8. Результатом административной процедуры являются:

– визирование начальником Отдела, подписание начальником Управления проектов запросов.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре каждого проекта запроса.

3.12. Направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления проекты запросов.

3.12.2. Специалист Отдела:

– передает сотруднику общего отдела Администрации по 2 экземпляра каждого запроса, регистрируемого общим отделом Администрации;

– передает специалисту МФЦ по 2 экземпляра каждого запроса, регистрируемого в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.3. Сотрудник общего отдела Администрации:

– регистрирует запросы в СЭД;

– сканирует запросы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.4. Специалист МФЦ:

– регистрирует запросы в АИС;

– сканирует запросы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.2), сотрудник общего отдела Администрации (п. 3.12.3), специалист МФЦ (п. 3.12.4).

3.12.6. Критерием принятия решения является поступление подписанных запросов.

3.12.7. Результатом административной процедуры являются регистрация запросов в СЭД и (или) регистрация запросов в АИС.

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прикрепление электронных образов запросов к регистрационной карточке в СЭД.

3.13. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде проекта распоряжения Комитета.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление специалисту Отдела ответов на запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги из числа предусмотренных п.п. 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Специалист Отдела:

– готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре либо проект извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах для передачи в МКП «Газета Гражданин» и в

1 экземпляре для передачи в МКУ «ЦИКТ», а также проект уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в

2 экземплярах либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, визирует 1 экземпляр каждого подготовленного документа;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке к визированию и согласованию и передаче начальнику Отдела проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах для передачи в МКП «Газета Гражданин» и в 1 экземпляре для передачи в МКУ «ЦИКТ», а также проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах;

– передает комплект документов и проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проект извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проект уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в

2 экземплярах, либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.13.4. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. Результат административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах в регистрационную карточку в СЭД.

3.14. Визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.14.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляр проекта извещения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляр проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка; – передает комплект документов и проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проект извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проект уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах для визирования либо подписания начальнику Управления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проекта уведомления о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах для визирования либо подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.14.3. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписывает 2 экземпляра проекта извещения о предоставлении земельного участка, 1 экземпляр проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 3 экземпляра извещения о предоставлении земельного участка, 2 экземпляра уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела либо

– передает комплект документов и проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю юридического комитета Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.4. Председатель юридического комитета Администрации:

– рассматривает представленный комплект документов и проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства;

– в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов с приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании;

– в случае отсутствия возражений согласовывает 1 экземпляр проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации, председателю Комитета через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.14.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.14.6. Специалист Отдела:

– передает сотруднику общего отдела Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта распоряжения Комитета для регистрации либо

– передает специалисту МФЦ 2 экземпляра извещения о предоставлении земельного участка для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.14.7. Сотрудник общего отдела Администрации:

– регистрирует проект распоряжения Комитета в СЭД;

– сканирует распоряжение Комитета и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.14.8. Специалист МФЦ:

– регистрирует извещение о предоставлении земельного участка в АИС;

(Продолжение на стр. 14)











(Продолжение. Начало на стр. 9-15)

3.20.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п.п. 3.20.2.1, 3.20.2.7, 3.20.3.1, 3.20.3.6), начальник Управления (п.п. 3.20.2.2, 3.20.3.2), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.20.3.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п.п. 3.20.2.3, 3.20.3.4), специалист Отдела (п.п. 3.20.2.4, 3.20.2.6, 3.20.3.5), сотрудник и начальник общего отдела Администрации (п. 3.20.2.5).

3.20.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на проекте постановления Администрации либо на 1 экземпляре проекта договора;
- наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений проект постановления Администрации либо проект договора.

3.20.6. Результатом административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Калининград» постановления Администрации либо подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета соответствующего количества экземпляров проекта договора, а также подписанием начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма о направлении заявителю копии постановления Администрации либо соответствующего количества экземпляров проекта договора и передача подписанных документов специалисту Отдела.

3.20.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - проставление главой городского округа «Город Калининград» подписи на постановлении Администрации, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на проекте договора, проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.

3.21. Выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры получение специалистом Отдела комплекта документов и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующем количестве экземпляров.

3.21.2. Специалист Отдела:

3.21.2.1. При получении подписанного проекта договора с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах:

- регистрирует проект договора в СЭД;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- снимает копию с проекта договора и подшивает ее в сформированное дело заявителя;

- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;

- передает специалисту МФЦ сформированное по обращению заявителя дело и соответствующее количество экземпляров проекта договора с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.21.2.2. При получении подписанного и зарегистрированного постановления Администрации:

- распечатывает из СЭД сканированный образ постановления Администрации, подшивает его в сформированное дело заявителя;
- передает специалисту МФЦ копию постановления Администрации с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах, а также сформированное по обращению заявителя дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.21.3. Специалист МФЦ:

3.21.3.1. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- сканирует проект договора, прикрепляет электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС;
- регистрирует в АИС сопроводительное письмо, сканирует его и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.21.3.2. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя.

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

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

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.21.3.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) копию постановления Администрации либо все представленные экземпляры проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на 2 экземпляре сопроводительного письма;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию постановления Администрации либо все подписанные экземпляры проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;
- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

- в случае направления заявителем копии постановления Администрации либо всех экземпляров проекта договора и 1 экземпляра сопроводительного письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;
- второй экземпляр сопроводительного письма подшивает в дело заявителя и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением: - направляет копию постановления Администрации либо все экземпляры проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении; - делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля; - подшивает сопроводительное письмо в сформированное дело заявителя; - прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе: - заверяет электронный образ проекта договора и сопроводительного письма электронной подписью; - направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет электронный образ проекта договора и сопроводительного письма электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения подписанные электронные образы документов на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.21.2), начальник отдела приема и выдачи документов и директор МФЦ (п. 3.21.3.2), специалист МФЦ (п. 3.21.3).

3.21.5. Критериями принятия решения являются поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21.6. Результат административной процедуры.

3.21.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и 1 экземпляра сопроводительного письма;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на экземпляре сопроводительного письма, либо
- отчет об отправке заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, либо
- уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления услуги.

3.22.1. Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе учитываются Отделом при принятии решения о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о намерении участвовать в аукционе подаются гражданами в Комитет через МФЦ либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. При направлении заявления почтой к заявлению прикладывается копия надлежащим образом оформленной доверенности.

Подача заявления в электронной форме и в форме электронных документов (по электронной почте) не предусмотрена.

Подготовки и направления гражданам ответов на данные заявления не требуется, поскольку данное заявление имеет уведомительный характер и не влечет за собой возникновения прав граждан, направивших такие заявления, на земельные участки.

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

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

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

В течение пяти дней с момента предоставления всех подписанных заявителем экземпляров договора специалист Отдела направляет в Управление Росреестра заявление о государственной регистрации такого договора (заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок, предоставленный на основании договора купли-продажи земельного участка).

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

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

Второй экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка специалист Отдела передает в отдел бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета для осуществления контроля за поступлением арендных платежей.

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

3.23. Особенности осуществления административных процедур в случае приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.23.1. При подготовке уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист Отдела указывает в нем срок предоставления муниципальной услуги исходя из срока принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка.

3.23.2. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка, при этом осуществляются административные процедуры, установленные п.п. 3.13 – 3.21 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- проведение проверки наличия в МФЦ уведомления о возврате заявления (при необходимости), результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю уведомления о возврате заявления (при необходимости) и результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС проекта уведомления о предоставлении земельного участка.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и направления начальнику Отдела проекта уведомления о возврате заявления;
- соблюдение сроков подготовки и направления начальнику Отдела проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;
- соблюдение сроков подготовки и направления начальнику Отдела запросов, проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проекта извещения о предоставлении земельного участка, уведомления о подготовке проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, сопроводительного письма;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора в СЭД;
- соблюдение сроков и порядка размещения извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;
- правомерность принятия решения о согласовании проектов уведомления о возврате заявления, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, постановления Администрации, договора, подписании запросов, извещения о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о возврате заявления;
- соблюдение сроков и порядка подписания извещения о предоставлении земельного участка, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка согласования проектов постановления Администрации, договора, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, подписания проекта уведомления о возврате заявления.

4.7. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность и правомерность проверки соответствия проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, либо проекта договора, либо проекта постановления Администрации требованиям земельного законодательства.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- своевременность и правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;
- своевременность и правомерность согласования решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- своевременность и правомерность принятия решения о заключении договора.

4.9. Сотрудник общего отдела Администрации несет персональную ответственность за:

- порядок проведения процедуры согласования проекта постановления Администрации;
- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запросов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.
- 4.11. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за: - соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта Администрации kigd.ru, Портала либо его регионального сегмента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

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

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

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

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

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

- сотрудника общего отдела – начальнику общего отдела;  
- директора МФЦ, начальника общего отдела – управляющему делами Администрации;  
- начальника Отдела – начальнику Управления;  
- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;  
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы Администрации;  
- первого заместителя главы Администрации – главе городского округа «Город Калининград»;

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

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

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

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

менный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Я, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выданный « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон 123456

действующий(ая) на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского городского н.о. Зотовой Н.Н. от 05.02.2016 реестровой №3-1700

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)  
от имени Ивановой Ольги Ивановны

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу г. Калининград, просп. Победы, 3

(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
имеющего(ей) паспорт серии 27 01 № 654321 код подразделения 390-001

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выданный « 31 » Января 1990 г. ОВД Центрального района г. Калининграда  
(когда выдан) (кем выдан)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению): \_\_\_\_\_  
кадастровый(е) номер(а) (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка): \_\_\_\_\_  
вид права (аренда, собственность за плату – нужно указать): \_\_\_\_\_  
цель использования: аренда  
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (которым предусмотрено образование земельного участка): Постановление администрации городского округа «Город Калининград от 01.01.2016 №123 (участок №25 по проекту межевания)  
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (которыми предусмотрено образование участка): \_\_\_\_\_

Приложение: 1) фрагмент проекта межевания.  
2) копия нотариальной доверенности.

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на \_\_\_\_\_ (указать адрес) официальном сайте, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем выдан)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению): \_\_\_\_\_  
кадастровый(е) номер(а) (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка): \_\_\_\_\_  
вид права (аренда, собственность за плату – нужно указать): \_\_\_\_\_  
цель использования: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (которым предусмотрено образование земельного участка): \_\_\_\_\_  
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (которыми предусмотрено образование участка): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес) в виде электронного документа
- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на \_\_\_\_\_ (указать адрес) официальном сайте, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №3 к Административному регламенту

Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Я, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выданный « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон 123456

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок: 39:15:111215:100

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
вид права (аренда, собственность за плату – нужно указать): \_\_\_\_\_  
цель использования: аренда  
Реквизиты решения о предварительном согласовании земельного участка: Постановление администрации городского округа «Город Калининград от 01.01.2016 №150

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (которыми предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка): Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.01.2014 №1842

Приложение: нет.

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес) в виде электронного документа
- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на \_\_\_\_\_ (указать адрес) официальном сайте, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №4 к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

(Продолжение на стр. 18)





1.	Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка								<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя								<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя								<input type="checkbox"/>
4.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – в случае, если проект межевания не утвержден								<input type="checkbox"/>
5.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости								<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Фрагмент проекта территориального планирования, проекта планировки территории, проекта межевания территории, которыми предусмотрено образование земельного участка								<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
дата возможного возврата заявления (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

\_\_\_\_\_  
дата выдачи результата (промежуточного результата) по 1 этапу (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи результата (промежуточного результата) по 2 этапу (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи результата по 3 этапу (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №10 к Административному регламенту

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

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ПОРЯДКЕ СТ. 39.18 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 028-8/у

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)							<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Фрагмент проекта территориального планирования, проекта планировки территории, проекта межевания территории, которыми предусмотрено образование земельного участка							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

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

\_\_\_\_\_  
дата возможного возврата заявления (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

\_\_\_\_\_  
дата выдачи результата (промежуточного результата) по 1 этапу (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи результата (промежуточного результата) по 2 этапу (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи результата по 3 этапу (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №11 к Административному регламенту

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 028-8/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_ представлены документы, необходимые  
(указать дату и время приема)

для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

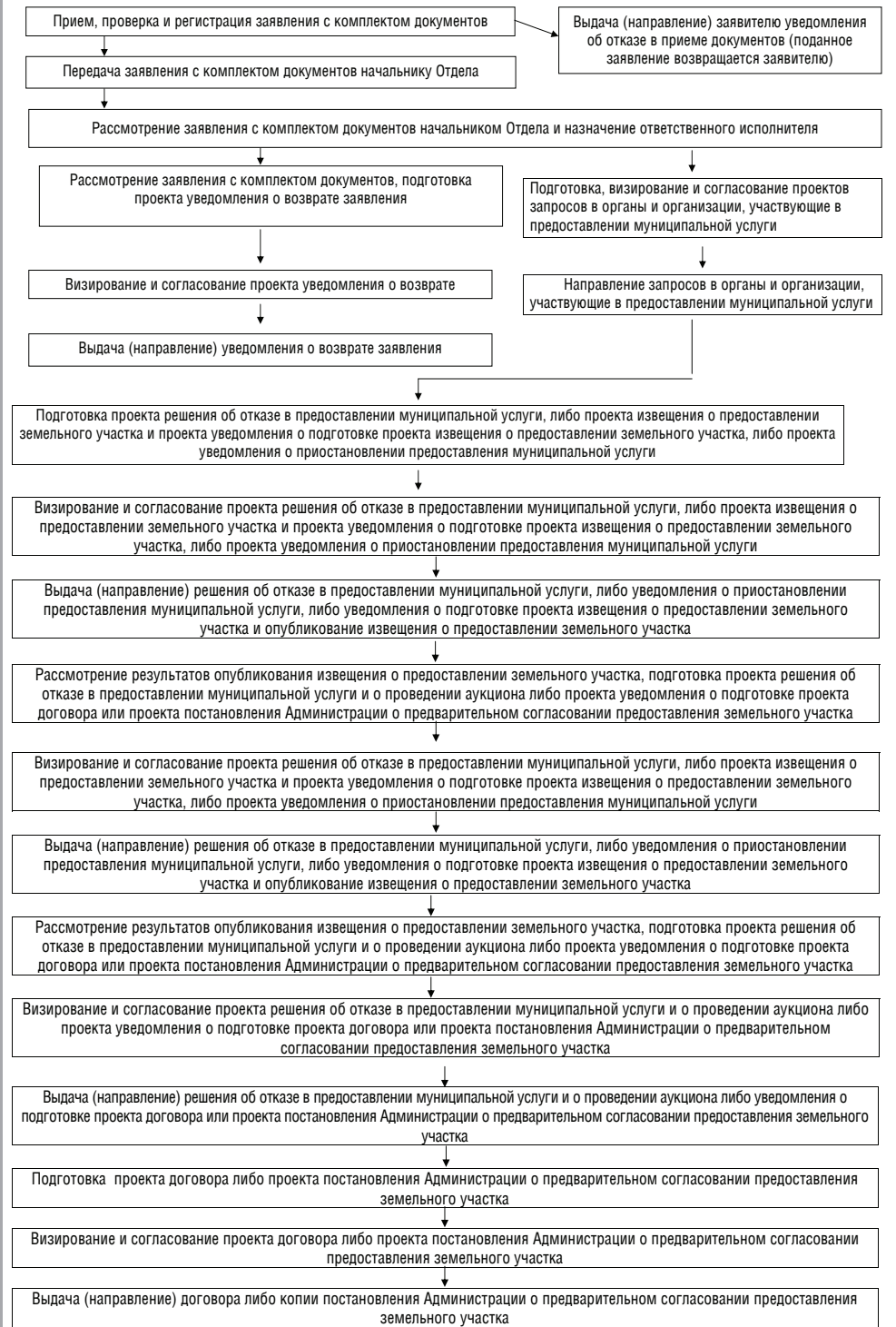
\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №12 к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации**



Приложение №13 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	Сроки исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрист-консульт МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут	Первый рабочий день с момента поступления заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	Первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	Первая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления
4.	Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	2 часа	2 – 6 календарный день с момента регистрации заявления (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
5.	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 15 минут	7 – 8 календарный день с момента регистрации заявления (3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)

(Окончание на стр. 20)



(Окончание . Начало на стр. 9-19)

6.	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	3 часа 10 минут	9 – 10 календарный день с момента регистрации заявления (4 – 5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)	12.	Рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела	2 часа	60 – 63 календарный день с момента регистрации заявления
7.	Подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	5 часов 20 минут	2 – 5 календарный день с момента регистрации заявления	13.	Визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник общего отдела Администрации	6 часов 45 минут	64 – 65 календарный день с момента регистрации заявления
8.	Направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Сотрудник общего отдела Специалист МФЦ	1 час 30 минут	6 календарный день с момента регистрации заявления	14.	Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ Директор МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Начальник общего отдела Администрации	3 часа 55 минут	66 – 67 календарный день с момента регистрации заявления
9.	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела	2 часа	15 – 21 календарный день с момента регистрации заявления	15.	Подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела	4 часа	60 – 63 календарный день с момента регистрации заявления
10.	Визирование и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник общего отдела Администрации	7 часов 15 минут	22 – 24 календарный день с момента регистрации заявления	16.	Визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Председатель юридического комитета	7 часов 5 минут	64 – 75 календарный день с момента регистрации заявления
11.	Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ Директор МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	8 часов 15 минут	25 – 30 календарный день с момента регистрации заявления	17.	Выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ Директор МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	6 часов 45 минут	76-77 календарный день с момента регистрации заявления

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1592 от 31.10.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 21.09.2017 №1417)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №49-с (592) от 9 ноября 2017 г.

11. Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

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

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

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 №916 «Об общероссийской системе мониторинга состояния физического здоровья населения, физического развития детей, подростков и молодежи».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

16. Государственная программа Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №302 (в действующей редакции).

17. 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).

18. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 №1101-р.

19. Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р.

20. 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.

21. Закон Калининградской области от 28.01.2000 №169 «О государственной молодежной политике в Калининградской области» (в действующей редакции).

22. Государственная программа Калининградской области «Молодежь», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №22 (в действующей редакции).

23. Государственная программа Калининградской области «Развитие физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 31.12.2013 №1027.

24. Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257 «О принятии Устава городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции).

25. Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.03.2008 №65 «Об организации на территории города Калининграда мероприятий общественно полезной деятельности для подростков и молодежи».

26. 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).

27. Решение городского Совета депутатов Калининграда от 17.04.2013 №81 «Об учреждении стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей и молодежи» (в действующей редакции).

28. Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.09.2013 №277 «Об утверждении Положения «О конкурсном отборе претендентов на назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования» (в действующей редакции).

29. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2016 №870 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов и утверждения Порядка предоставления общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта».

30. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в действующей редакции).

31. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.04.2015 №699 «О реорганизации муниципальных автономных учреждений города Калининграда «Объединение подростковых клубов «Центральное», «Объединение подростковых клубов «Ленинградское», «Объединение подростковых клубов «Московское».

32. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.06.2016 №774 «Об утверждении Порядка организации и финансирования общественно полезной деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».

33. 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).

1.3. Обоснование необходимости решения задач, поставленных перед субъектом бюджетного планирования, программно-целевым методом Программа представляет собой комплекс взаимосвязанных по ресурсам и срокам мероприятий, охватывающих изменения в содержании и технологиях дополнительного образования спортивной направленности, системе управления и инфраструктуре учреждений спорта и молодежной политики.

Реализация комплекса мероприятий Программы, направленных на создание условий и инновационных механизмов развития физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Калининграде, способных в полной мере удовлетворять запросы личности и социума, обеспечивать доступность качественных услуг, позволит осуществить достижение целей и решение задач, определенных в стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации и в стратегии развития физической культуры и спорта.

Опыт реализации аналогичных программ в предыдущие годы доказал эффективность применения программно-целевого метода для рационального использования выделенных ресурсов и обеспечения комплексного решения проблемы.

С учетом масштабов поставленных целей и задач, а так же того, что реализация мероприятий Программы относится к полномочиям местного самоуправления, их решение целесообразно осуществлять с использованием программно-целевого метода, так как данные мероприятия:

- входят в число приоритетных и их реализация позволит улучшить качество жизни населения;

- не могут быть проведены в пределах одного года и требуют значительных объемов бюджетного финансирования;

- носят комплексный характер, при этом их успешная реализация окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие населения, общее развитие экономики, а также на обеспечение долгосрочной стабильности результатов в спорте высших достижений.

Эффективность программно-целевого метода обусловлена его системным и интегрирующим характером, его применение позволит концентрировать ресурсы и комплексно решать вопросы по следующим приоритетным направлениям:

- развитие массового спорта с учетом необходимости повышения уровня обеспеченности объектами спорта городского округа «Город Калининград»;

- развитие спорта высших достижений с учетом особенностей различных составляющих этого процесса, включающих развитие инфраструктуры спортивно-тренировочных центров в соответствии с поставленными целями и инфраструктурой научных организаций и образовательных организаций спортивной направленности;

- создание условий для подготовки спортивного резерва, поддержание материально-технического обеспечения муниципальных учреждений спортивной направленности;

- совершенствование методического сопровождения организации и реализации мероприятий Программы;

- обеспечение пропагандистского сопровождения реализации мероприятий Программы.

В настоящее время вопросы молодежной политики приобретают особую актуальность. Вплоть до 2025 года в силу демографических причин численность молодежи будет снижаться. В группу наибольшего риска попадет молодежь в возрасте от 21 до 27 лет. Данный возраст является наиболее продуктивным не только с экономической точки зрения, но и с социальной.

При реализации Программы сохранится направленность государственной молодежной политики на формирование жизнедеятельного поколения, его активную социализацию, повышение личностного роста каждого молодого человека, способствующего реализации собственных, общественных и государственных интересов.

Стратегически важной задачей, позволяющей сделать работу по основным направлениям государственной молодежной политики, таким как занятость, организация содержательного досуга, развитие молодежной инициативы, более эффективной, вывести ее на новый качественный уровень, становится создание новых и расширение сети существующих муниципальных учреждений молодежной сферы, расширение перечня их услуг.

В рамках реализации основных целей Программы разработан комплекс мер по поддержке молодежного добровольчества (волонтерской деятельности), направленных на повышение молодежной общественной активности, активизацию участия молодежи в жизни и делах общества, формирование у нее гражданской ответственности и активной жизненной позиции.

Реализация государственной молодежной политики требует от кадров, работающих с молодежью, глубокого понимания ее целей и задач, приоритетов в молодежной среде, умения реализовывать предусмотренные в ней проекты, разрабатывать и внедрять современные технологии, находить оптимальные и нестандартные решения. Перспектива решения кадровой проблемы – в организации непрерывной профессиональной переподготовки и повышения квалификации молодых специалистов.

Одним из приоритетных направлений Программы является патриотическое воспитание молодежи. Данное направление включает комплекс мероприятий патриотической направленности, позволяющий более детально и глубоко изучить отдельные факты истории Калининграда и Калининградской области.

Программно-целевой метод планирования расходов на реализацию мероприятий Программы позволит рационально использовать средства городского бюджета для решения наиболее острых проблем в области физической культуры, спорта и молодежной политики.

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы и непосредственных результатов основных мероприятий по годам реализации

Реализация мероприятий Программы к окончанию 2019 года позволит достичь следующих показателей социально-экономического эффективности:

1. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, увеличится с 19,4% в 2014 году до 33,0%.

Данный показатель характеризует возможности отрасли оперативно реагировать на запросы населения и служит для оценки реализации потребностей в занятиях физической культурой и спортом.

Величина данного показателя определяется как отношение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, к общему числу жителей городского округа «Город Калининград». Число граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, определяется на основании данных статистических отчетов по формам 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» и 5-ФК «Сведения по спортивным школам (детско-юношеским спортивным школам и специализированным детско-юношеским школам олимпийского резерва)».

2. Доля молодых людей, участвующих в социально значимых мероприятиях и программах, от общего числа молодежи в муниципальном образовании увеличится с 52,1% в 2014 году до 55,2%.

Данный показатель позволяет оценить уровень активности молодежи в реализации собственных, общественных и муниципальных интересов в виде занятости в социальной практике, включенности в качестве активного субъекта в деятельность молодежных и детских общественных объединений, молодежных консультативных и совещательных органов, непосредственного участия в мероприятиях, направленных на развитие инициативной, творческой и талантливой молодежи, патриотическое воспитание и формирование ценностных ориентиров.

3. Количество учащихся муниципальных учреждений спорта, студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда, составит 164 человека.

Данный показатель характеризует уровень спортивной подготовки учащихся муниципальных учреждений спорта и уровень социальной активности студентов и курсантов высших и средних учебных заведений.

4. Количество спортсменов и тренеров-преподавателей, получивших материальное поощрение за достижение высоких спортивных результатов, составит 5 человек.

Данный показатель характеризует мастерство учащихся и выпускников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, а также уровень их спортивной подготовки тренерами-преподавателями.

5. Количество детей и молодежи, привлеченных к участию в мероприятиях в результате реализации общественными объединениями социальных проектов в сферах физической культуры и спорта, молодежной политики, увеличится с 7 034 человек в 2014 году до 8 200 человек.

Данный показатель характеризует вовлечение детей и молодежь в проекты, реализуемые общественными объединениями на территории городского округа «Город Калининград».

6. Доля населения, охваченного информацией, направленной на популяризацию здорового образа жизни, увеличится с 44,2% в 2014 году до 48%.

Данный показатель характеризует информированность населения о развитии физической культуры, спорта и молодежной сферы, здоровом образе жизни.

7. Удельный вес подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности, увеличится с 30,0% в 2014 году до 35,0%.

Данный показатель характеризует обеспечение комплексной безопасности учреждений спорта и молодежной политики.

8. Удельный вес подведомственных учреждений, осуществивших совершенствование материально-технической базы, увеличится с 19,0% в 2014 году до 34,0%.

Данный показатель характеризует обширность сети учреждений, имеющих современную материально-техническую базу и развитую инфраструктуру, и служит для оценки качества предоставления муниципальных услуг.

9. Уровень обеспеченности спортивными сооружениями увеличится с 20,7% до 45,8%.

10. Доля подведомственных учреждений, обеспечивших проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности, составит 100%.

Данный показатель характеризует проведение подведомственными учреждениями профилактических мероприятий по пожарной безопасности.

11. Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию, увеличится с 36,0% в 2014 году до 43,0%.

Данный показатель характеризует степень готовности руководящих и педагогических работников к работе в современных условиях, соответствующих требованиям федерального стандарта спортивной подготовки и другим необходимым требованиям.

**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 мероприятий Программы в соответствующие государственные программы с целью получения софинансирования из бюджетов вышестоящих уровней**

Программа сформирована в соответствии с документами, принятыми на федеральном и региональном уровнях:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта» (в действующей редакции);
- постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014



№22 «О государственной программе Калининградской области «Молодежь» (в действующей редакции);

– Федеральная целевая программа развития Калининградской области и Областной инвестиционной программой (в действующих редакциях).

Отбор получателей средств, выделенных на реализацию государственных программ Калининградской области «Развитие физической культуры и спорта» и «Молодежь», осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании конкурсов, которые организуются Правительством Калининградской области с целью отбора муниципальных образований, муниципальных учреждений и организаций, готовых осуществлять собственные проекты по реализации приоритетных направлений в области физической культуры, спорта и молодежной политики Калининградской области.

Реализация вышеуказанных программ носит открытый характер. Мероприятия программ осуществляются при широком информировании, в том числе через официальный сайт Правительства Калининградской области.

Комитет по социальной политике реализует федеральные и региональные программы посредством участия муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры, спорта и молодежной политики, в конкурсах среди муниципальных образований Калининградской области.

### 3. Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ) Программы с обоснованием их выделения

Программа не содержит подпрограмм.

В Программу включены ведомственные целевые программы «Спортивный Калининград» и «Молодое поколение Калининграда», мероприятия которых направлены на реализацию основных целей и задач муниципальной программы. Разработчик ведомственных целевых программ – комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Основанием для выделения ведомственных целевых программ является необходимость оперативного решения вопросов о внесении изменений в наименование и сроки проведения конкретных мероприятий.

### 4. Краткое описание ведомственных целевых программ Программы

Ведомственная целевая программа «Спортивный Калининград».

На основе выявленных проблем и существующего потенциала были определены цели и задачи ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград».

Цель программы – привлечение населения к участию в спортивных и физкультурных мероприятиях.

Задача программы – организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий.

В качестве основного показателя оценки степени достижения цели Программы определен показатель «Доля участников спортивных и физкультурных мероприятий от среднегодовой численности постоянного населения».

В результате реализации программных мероприятий доля участников спортивных и физкультурных мероприятий от среднегодовой численности постоянного населения возрастет до 19,71%.

Ведомственная целевая программа «Молодое поколение Калининграда». Целью ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда» является создание условий для социального становления, созидательной активности и самореализации молодежи на территории городского округа «Город Калининград».

Основные задачи целевой Программы:

1. Создание условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.

2. Создание условий для предупреждения асоциальных явлений в молодежной среде.

3. Создание условий для поддержки талантливой и творческой молодежи.

4. Создание условий для развития и популяризации добровольческой деятельности, подготовки молодых лидеров.

5. Создание условий для формирования здорового образа жизни и отдыха молодежи.

6. Содействие временной и сезонной занятости молодежи, вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность.

7. Содействие развитию молодежных международных и межрегиональных связей.

8. Создание условий для развития экстремальных видов досуга и молодежных субкультур.

В качестве основного показателя оценки степени достижения цели целевой программы определен показатель «увеличение общего количества участников и зрителей, вовлеченных в проведение мероприятий целевой программы».

В результате реализации мероприятий ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда» общее количество участников мероприятий составит 6 558 человек в 2019 году, количество зрителей, присутствующих при проведении мероприятий, увеличится с 42 600 человек до 64 110 человек.

### 5. Порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями мероприятий Программы

Для реализации программных мероприятий определен следующий порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями Программы:

1. Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»:

– представляет ежеквартальные отчеты о выполнении мероприятий Программы с указанием качественных и количественных показателей и пояснительную записку с указанием причин отклонений фактических значений от плановых и принимаемых мер по их устранению в комитет экономики, финансов и контроля в течение 15 календарных дней по истечении отчетного квартала (по форме согласно приложению №5 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных про-

грамм» (далее – Порядок));

– представляет отчет о выполнении Программы и достижении установленных показателей в комитет экономики, финансов и контроля ежегодно в срок до 01 марта (по форме согласно приложению №6 к Порядку);

– вносит предложения по формированию адресной инвестиционной программы по отрасли «Физическая культура и спорт»;

– выступает в роли заказчика при выполнении строительных работ и реконструкций учреждений спорта.

2. Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»:

– принимает участие в подготовке предложений по формированию адресной инвестиционной программы по отрасли «Физическая культура и спорт»;

– ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в комитет по социальной политике отчет о выполнении мероприятий по строительству по форме, установленной Порядком;

– представляет финансово-экономическое обоснование необходимости строительства и реконструкции объектов, включенных в адресную инвестиционную программу;

– организует проведение экспертизы и подготовку заключений для согласования проектно-сметной документации;

– осуществляет контроль выполнения строительных работ;

– ежеквартально запрашивает у подрядчика информацию о выполнении мероприятий по строительству, о фактически произведенных перечислениях текущего финансирования;

– информирует комитет по социальной политике о фактически произведенных перечислениях текущего финансирования.

Текущее управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем – комитетом по социальной политике, который:

– организует деятельность по реализации основных направлений Программы;

– организует оценку объема финансовых затрат, необходимых для реализации Программы.

### 6. Критерии качества выполнения мероприятий, применяемые при оценке выполнения мероприятий Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями

За качественное исполнение мероприятий принимается стопроцентное исполнение муниципальных заданий подведомственными учреждениями, выполненные в полном объеме и в срок технические задания на проведение мероприятий организациями – победителями конкурсных процедур и учреждениями, получившими целевую субсидию на выполнение мероприятий.

Документы, подтверждающие выполнение мероприятий, применяемые для оценки выполнения Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями:

1. Отчеты подведомственных комитетов по социальной политике учреждений.

2. Акты выполненных работ.

3. Акты ввода зданий (объектов строительства) в эксплуатацию.

Приложение №1 к Программе

### СИСТЕМА мероприятий Программы

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единицы измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Целевое значение				
					6	7	8	9	10					
1.	Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, различным формам досуга													
1.1	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом		%	19,4	23,7	26,7	28,0	30,5	33,0	50,0				
1.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград»	Доля участников спортивных и физкультурных мероприятий от среднегодовой численности постоянного населения	%	33,50	19,60	19,30	12,08	17,59	19,71	30,00				
1.1.2	Предоставление детям дополнительного образования в области физической культуры и спорта	Количество человеко-часов****	Чел.	-	-	-	571 618	582 985	583 198	583 198				
Число лиц, прошедших спортивную подготовку****							Чел.	7 880	8 290	8 290	6 106	6 060	6 100	6 100
Количество мероприятий****							Шт.	48	52	52	61	61	61	61
Количество посещающих объект****							Чел.	-	-	-	3 450	3 450	3 450	3 450
1.1.3	Организация и проведение водных спортивных и физкультурных мероприятий	Число лиц, прошедших спортивную подготовку****	Чел.	-	-	-	55	55	55	55				
Количество мероприятий****							Шт.	40	42	42	50	50	50	
1.1.4	Поддержка развития спорта высших достижений	Соблюдение условий соглашения	Да/Нет	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет				
1.1.5	Поддержка спортивных футбольных клубов, имеющих долю муниципальной собственности	Наличие профессионального футбольного клуба	Да/Нет	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет				
Количество игр под эгидой РФС											Ед.	35	35	-
1.1.6	Обеспечение деятельности АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»	Функционирующие дирекции	Да/Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да				
1.1.7	Оказание поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	Количество учреждений	Ед.	1	1	1	-	-	-	1				
1.2.	Доля молодых людей, участвующих в социально значимых мероприятиях и программах, от общего числа молодежи		%	52,1	53,0	54,0	55,0	55,1	55,2	55,5				
1.2.1	Реализация ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда»	Количество участников	Чел.	1 852	1 080	7 153	6 201	6 293	6 558	7 097				
Количество зрителей											Чел.	4 600	4 260	6 065
1.2.2	Организация досуговой деятельности по месту жительства	Количество участников	Чел.	8 415	8 630	8 592	8 590	8 630	8 650	8 820				
1.2.3	Организация культурно-досуговой деятельности интеллектуальной и творческой направленности (за исключением дополнительного образования детей)	Количество участников	Чел.	1 270	1 350	2 400	2 430	2 470	2 480	2 500				
1.2.4	Организация досуга подростков и молодежи по экстремальным видам спорта и молодежным субкультурам	Количество участников	Чел.	4 000	4 000	4 584	4 636	4 740	4 750	4 750				

1.2.5	Организация общественно-полезной деятельности	Количество участников/Количество рабочих мест***	Чел./Ед.***	562	562	115	150/75	150/75	150/75	150/75	
1.2.6	Исполнение судебных решений	Количество исполненных судебных решений	Ед.	-	-	1	-	-	-	1	
2.	Совершенствование системы поддержки талантливой молодежи, спортсменов и тренеров-преподавателей, общественных объединений в сферах физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни и молодежной политики										
2.1	Количество учащихся муниципальных учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда		Чел.	164	164	164	164	164	164	164	
2.1.1	Выявление и адресная поддержка одаренных, социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования	Количество студентов и курсантов, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда	Чел.	97	97	97	97	97	97	97	
2.1.2	Выявление и адресная поддержка одаренных детей-учащихся муниципальных учреждений спорта	Количество учащихся, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда	Чел.	67	67	67	67	67	67	67	
2.2	Количество спортсменов и тренеров-преподавателей, получивших материальное поощрение за достижение высоких спортивных результатов		Чел.	10	10	10	5	5	5	5	
2.2.1	Выплаты спортсменам за достижение высоких спортивных результатов	Количество спортсменов	Чел.	6	6	6	3	3	3	3	
2.2.2	Выплаты тренерам-преподавателям за достижение высоких спортивных результатов	Количество тренеров-преподавателей	Чел.	4	4	4	2	2	2	2	
2.3	Количество детей и молодежи, привлеченных к участию в мероприятиях в результате реализации общественными объединениями социальных проектов в сферах физической культуры и спорта, молодежной политики		Чел.	7 034*	8 102*	8 200	8 200	8 200	8 200	8 200	
2.3.1	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов в сфере физической культуры и спорта	Количество предоставленных грантов	Ед.	8*	9*	9	11	9	9	9	
2.3.2	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики	Количество предоставленных грантов	Ед.	26*	27*	27	28	20	20	20	
2.4	Доля населения, охваченного информацией, направленной на популяризацию здорового образа жизни		%	44,2	43,8	43,8	46,6	47,5	48,0	70,0	
2.4.1	Подготовка и размещение в выпусках периодических печатных изданий материалов, популяризирующих здоровый образ жизни	Количество публикаций	Ед.	17	17	17	18	18	18	18	
Тираж											Экз.
2.4.2	Подготовка и размещение в сети Интернет материалов, популяризирующих здоровый образ жизни	Количество публикаций	Ед.	5	5	5	6	6	6	6	
2.4.3	Выступления на радио и телевидении, посвященные вопросам развития физической культуры и спорта, молодежной политики	Количество выступлений	Ед.	20	20	20	21	21	21	21	
2.4.4	Подготовка и проведение встреч с известными спортсменами, членами сборных команд России, участниками спортивных форумов, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок и других мероприятий	Количество встреч	Ед.	16	16	16	17	17	17	17	
3.	Развитие инфраструктуры и совершенствование материально-технической базы учреждений дополнительного образования спортивной направленности, молодежной сферы, обеспечение их безопасного функционирования										
3.1	Удельный вес подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности		%	30,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	100	

(Продолжение на стр. 22)







3.3.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а»	Комплект документов	Ед.	-	-	1	-	-	1	
3.3.2	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а	Количество объектов	Ед.	-	-	1	-	-	1	
3.3.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134»	Комплект документов	Ед.	-	-	1	-	-	1	
3.3.4	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134	Количество объектов	Ед.	-	-	1	-	-	1	
3.4	Доля подведомственных учреждений, обеспечивших проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности		%	100	100	100	100	100	100	
3.4.1	Плановая переподготовка и обучение руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность	Количество руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность	Чел.	14	14	18	8	4	6	22
3.4.2	Проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками	Количество подведомственных учреждений, в которых обеспечено проведение противопожарных инструктажей и практических занятий	Ед.	24	24	22	44	44	44	44
4.	Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений спортивной направленности и молодежной сферы									
4.1	Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию		%	36,0	37,0	37,0	40,0	43,0	43,0	43,0
4.1.1	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников	Количество педагогических и руководящих работников	Чел.	51	53	53	53	80	80	80
4.1.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных конкурсов, слетов, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции руководителей и работников учреждений	Количество педагогических и руководящих работников	Чел.	65	67	67	67	69	70	75

\* В 2014-2015 гг. грантовая поддержка общественных объединений осуществлялась в рамках непрограммной деятельности комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

\*\* В 2015 г. путем слияния ОПК «Центральное», «Московское», «Ленинградское» организовано муниципальное автономное учреждение города Калининграда «Молодежный центр» (МАУ «Молодежный центр») (постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.04.2015 №699).

\*\*\* В 2016 г. показателем организации общественно полезной деятельности (МАУ «Молодежный центр») определено «рабочее место» (постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.06.2016 №774 (в действующей редакции)), таким образом, с 2016 года мероприятие измеряется в рабочих местах.

\*\*\*\* В декабре 2016 г. утверждены муниципальные задания в новой редакции на основании утвержденных ведомственных перечней (приказ комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от 27.12.2016 №п-КлСП- 2179).

Приложение №2 к Программе

**ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ на реализацию мероприятий Программы**

№ п.п.	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Форма финансирования	Финансовые затраты, тыс. руб.						Исполнитель мероприятия	Участие мероприятия
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	всего		
		Всего		449 136,07	373 061,80	530 262,59	277 752,40	280 878,00	1 911 090,86		
		ФБ		500,00	61 870,60	123 700,00	0,00	0,00	186 070,60		
		РБ		82 844,64	32 358,54	69 633,82	0,00	0,00	184 837,00		
		МБ		365 791,43	278 832,66	336 928,77	277 752,40	280 878,00	1 540 183,26		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Всего		6 100,98	5 966,05	10 028,30	3 000,00	0,00	25 095,33		
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		6 100,98	5 966,05	10 028,30	3 000,00	0,00	25 095,33		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Всего		443 035,09	367 095,75	520 234,29	274 752,40	280 878,00	1 885 995,53		
		ФБ		500,00	61 870,60	123 700,00	0,00	0,00	186 070,60		
		РБ		82 844,64	32 358,54	69 633,82	0,00	0,00	184 837,00		
		МБ		359 690,45	272 866,61	326 900,47	274 752,40	280 878,00	1 515 087,93		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград»	Всего	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	2 514,65	2 202,60	2 787,30	2 962,40	2 962,40	13 429,35	Комитет по социальной политике (КлСП)	Сторонние организации, подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		2 514,65	2 202,60	2 787,30	2 962,40	2 962,40	13 429,35		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2	Предоставление детям дополнительного образования спортивной направленности	Всего	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	187 046,32	197 473,92	201 784,61	199 105,40	203 681,20	989 091,45	КлСП	Подведомственные учреждения дополнительного образования спортивной направленности
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		187 046,32	197 473,92	201 784,61	199 105,40	203 681,20	989 091,45		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3	Организация и проведение водных спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий	Всего	Субсидия на муниципальное задание	5 942,90	6 637,14	7 322,00	6 726,00	7 000,00	33 628,04	КлСП	МАУ «ФСК «Янтарный парус»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		5 942,90	6 637,14	7 322,00	6 726,00	7 000,00	33 628,04		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4	Поддержка развития спорта высших достижений	Всего	Целевая субсидия	38 355,34	0,00	0,00	0,00	0,00	38 355,34	КлСП	ОАО ФК «Балтика»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		38 355,34	0,00	0,00	0,00	0,00	38 355,34		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

1.1.5	Поддержка спортивных клубов, имеющих долю муниципальной собственности	Всего	Целевая субсидия	77 644,66	0,00	0,00	0,00	0,00	77 644,66	КлСП	ОАО ФК «Балтика»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		51 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51 000,00		
		МБ		26 644,66	0,00	0,00	0,00	0,00	26 644,66		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.6	Обеспечение деятельности АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»	Всего	Целевая субсидия	6 100,98	5 966,05	10 028,30	3 000,00	0,00	25 095,33	Администрация городского округа «Город Калининград»	АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		6 100,98	5 966,05	10 028,30	3 000,00	0,00	25 095,33		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.7	Оказание поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	Всего	Целевая субсидия	500,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	КлСП	МБОУ ДОД СДЮСШОР №5
		ФБ		500,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1	Реализация ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда»	Всего	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	1 977,13	1 378,00	1 820,00	2 000,00	2 000,00	9 175,13	КлСП	Сторонние организации, подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1 977,13	1 378,00	1 820,00	2 000,00	2 000,00	9 175,13		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2	Организация досуговой деятельности по месту жительства	Всего	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	51 515,40	36 829,26	35 668,55	34 896,80	35 767,62	194 677,63	КлСП	МАУ ОПК «Ленинградское», «Московское», «Центральное», «Молодежный центр»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		51 515,40	36 829,26	35 668,55	34 896,80	35 767,62	194 677,63		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3	Организация культурно-досуговой деятельности интеллектуальной и творческой направленности (за исключением дополнительного образования детей)	Всего	Субсидия на муниципальное задание	3 332,70	5 864,41	6 655,20	6 475,20	6 656,64	28 984,15	КлСП	МАУ КИЖЦ «Золотой осминот»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		3 332,70	5 864,41	6 655,20	6 475,20	6 656,64	28 984,15		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4	Организация досуга подростков и молодежи по экстремальным видам спорта и молодежи и молодежи субкультурам	Всего	Субсидия на муниципальное задание	8 411,20	11 239,32	11 826,40	11 826,40	12 049,94	55 353,26	КлСП	МАУ «Центр Райдер плюс»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		8 411,20	11 239,32	11 826,40	11 826,40	12 049,94	55 353,26		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.5	Организация общественно полезной деятельности	Всего	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	1 098,40	713,20	1 098,00	1 098,00	1 098,00	5 105,60	КлСП, комитет по образованию (КПО)	МАУ «ОПК «Центральное» / МАУ «Молодежный центр», подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1 098,40	713,20	1 098,00	1 098,00	1 098,00	5 105,60		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.6	Исполнение судебных решений	Всего	Субсидия на муниципальное задание, целевая субсидия	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1	Выявление и адресная поддержка одаренных, социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования	Всего	Целевая субсидия	1 234,00	1 170,68	1 234,00	1 234,00	1 234,00	6 106,68	КлСП	КлСП
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1 234,00	1 170,68	1 234,00	1 234,00	1 234,00	6 106,68		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2	Выявление и										







3.1.21	Работы по замене оконных блоков 1-го этажа, строительный контроль в МАУ «ОПК «Центральное» (МАУ «Молодежный центр»), ПК «Факел»	Всего	75,90	0,00	0,00	0,00	0,00	75,90	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»/ МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	75,90	0,00	0,00	0,00	0,00	75,90		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.22	Установка ограждения спортивной площадки на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль	Всего	345,21	0,00	0,00	0,00	0,00	345,21	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	345,21	0,00	0,00	0,00	0,00	345,21		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.23	Установка спортивного и детского игрового оборудования на спортивной площадке на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль	Всего	273,58	0,00	0,00	0,00	0,00	273,58	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»/ МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	273,58	0,00	0,00	0,00	0,00	273,58		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.24	Устройство резинового покрытия под детское игровое оборудование на спортивной площадке на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль	Всего	332,09	0,00	0,00	0,00	0,00	332,09	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»/ МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	332,09	0,00	0,00	0,00	0,00	332,09		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.25	Устройство пандуса и лестниц на спортивной площадке на пересечении улиц 1812 года и Грига, строительный контроль	Всего	62,45	0,00	0,00	0,00	0,00	62,45	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»/ МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	62,45	0,00	0,00	0,00	0,00	62,45		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.26	Ремонт помещений, строительный контроль в МАУ «ОПК «Московское» (МАУ «Молодежный центр»), ПК «Молодежный центр пос. Прибрежный»	Всего	59,77	0,00	0,00	0,00	0,00	59,77	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»/ МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	59,77	0,00	0,00	0,00	0,00	59,77		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.27	Ремонт кровли, утепление межчердачного перекрытия, ремонтно-восстановительные работы, электро-монтажные работы, вентиляция спортивного зала, устройство тамбура, строительный контроль, техническое заключение в МАОУ ДОД СДЮСШОР №1	Всего	4 567,20	0,00	0,00	0,00	0,00	4 567,20	КлСП	МАОУ ДОД СДЮСШОР №1
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	4 567,20	0,00	0,00	0,00	0,00	4 567,20		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.28	Ремонт помещений МК «Радуга» по ул. Воздушной, 22, строительный контроль	Всего	0,00	392,32	0,00	0,00	0,00	392,32	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	392,32	0,00	0,00	0,00	392,32		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.29	Ремонт помещений, строительный контроль в МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта	Всего	0,00	297,30	0,00	0,00	0,00	297,30	КлСП	МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	297,30	0,00	0,00	0,00	297,30		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.30	Ремонт помещений душевой, туалета, строительный контроль в МБУ ДО ДЮСШ № 13 по кикбоксингу и рукопашному бою	Всего	0,00	148,76	0,00	0,00	0,00	148,76	КлСП	МБУ ДО ДЮСШ № 13 по кикбоксингу и рукопашному бою
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	148,76	0,00	0,00	0,00	148,76		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.31	Ремонт пола, стен, ограждения радиаторов спортивного зала, строительный контроль в МБУ ДО СДЮСШОР № 9 по баскетболу	Всего	0,00	0,00	1 096,00	0,00	0,00	1 096,00	КлСП	МБУ ДО СДЮСШОР № 9 по баскетболу
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	0,00	1 096,00	0,00	0,00	1 096,00		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.32	Разработка проектной и рабочей документации, капитальный ремонт	Всего	0,00	0,00	8 652,00	0,00	0,00	8 652,00	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	0,00	8 652,00	0,00	0,00	8 652,00		
Целевая субсидия		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

(Продолжение на стр. 26)



(Продолжение. Начало на стр. 20-25)

Код	Наименование	Всего	Целевая субсидия						Классификация	Инициатор
			ФБ	РБ	МБ	ПП	Итого	Остаток		
3.2.6	Обустройство детской площадки по ул. Островского – пер. Загородному, строительный контроль	Всего	2 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 400,00	КлСП	МАУ «ОПК «Ленинградское»/МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	2 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 400,00		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.7	Приобретение компьютеров и программного обеспечения для МАУ «ОПК «Центральное», ПК «Авиатор» и ПК «Гармония»	Всего	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	КлСП	МАУ «ОПК «Центральное»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.8	Приобретение музыкального оборудования и инвентаря для МАУ «ОПК «Московское», ПК «Меридиан»	Всего	136,08	0,00	0,00	0,00	0,00	136,08	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	136,08	0,00	0,00	0,00	0,00	136,08		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.9	Приобретение спортивного инвентаря для МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта	Всего	2 813,47	0,00	0,00	0,00	0,00	2 813,47	КлСП	МАУ ДО СДЮСШОР по силовым видам спорта
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	2 813,47	0,00	0,00	0,00	0,00	2 813,47		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.10	Приобретение и установка специализированного спортивного оборудования для сдачи норм «ГТО» на территории спортивной площадки, расположенной на улице У. Громова, 99	Всего	191,72	0,00	0,00	0,00	0,00	191,72	КлСП	МАУ «ОПК «Московское»/МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	191,72	0,00	0,00	0,00	0,00	191,72		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.11	Приобретение музыкального оборудования для МАУ «Молодежный центр», ПК «Энтузиаст»	Всего	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.12	Приобретение и установка 3-х уличных урн для МАУ «Молодежный центр», ул. Харьковская, 2	Всего	14,61	0,00	0,00	0,00	0,00	14,61	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	14,61	0,00	0,00	0,00	0,00	14,61		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.13	Приобретение спортивного оборудования и спортивной формы для МБОУ ДЮСШ № 13	Всего	356,68	0,00	0,00	0,00	0,00	356,68	КлСП	МБОУ ДЮСШ № 13
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	356,68	0,00	0,00	0,00	0,00	356,68		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.14	Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ «Молодежный центр»	Всего	0,00	0,00	0,00	585,00	585,00	1 170,00	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	0,00	0,00	585,00	585,00	1 170,00		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.15	Приобретение фото- и видеооборудования для МАУ «Молодежный центр»	Всего	137,14	0,00	0,00	0,00	0,00	137,14	КлСП	МАУ «Молодежный центр»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	137,14	0,00	0,00	0,00	0,00	137,14		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.16	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для МАУ ДО СДЮСШОР № 1	Всего	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	КлСП	МАУ ДО СДЮСШОР № 1
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.17	Приобретение кресел для легкоатлетического мата в МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»	Всего	192,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192,00	КлСП	МАУ ДО «Дворец спорта «Юность»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	192,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192,00		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.3.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а»	Всего	21 745,77	14 432,04	0,00	0,00	0,00	36 177,81	КлСП	МАУ ДО ДЮСШ № 12
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	19 981,97	0,00	0,00	0,00	0,00	19 981,97		
		МБ	0,00	14 432,04	0,00	0,00	0,00	14 432,04		
ПП	1 763,80	0,00	0,00	0,00	0,00	1 763,80	0,00			
3.3.2	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а»	Всего	0,00	39 215,70	110 408,21	0,00	0,00	149 623,91	КлСП	МАУ ДО ДЮСШ № 12/МАУ ДО ДЮСШ № 12
		ФБ	0,00	31 215,70	60 000,00	0,00	0,00	91 215,70		
		РБ	0,00	7 600,00	34 557,24	0,00	0,00	42 157,24		
		МБ	0,00	400,00	15 850,97	0,00	0,00	16 250,97		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.3.3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция тренировочной	Всего	13 179,15	3 106,50	0,00	0,00	0,00	16 285,65	КлСП	МБОУ ДО СДЮСШОР № 5
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	11 862,67	0,00	0,00	0,00	0,00	11 862,67		
		МБ	0,00	3 106,50	0,00	0,00	0,00	3 106,50		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Код	Наименование	Всего	Целевая субсидия						Классификация	Инициатор
			ФБ	РБ	МБ	ПП	Итого	Остаток		
3.3.4	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134	Всего	0,00	37 254,90	117 131,83	0,00	0,00	154 386,73	КлСП	МБОУ ДО СДЮСШОР № 5/МБУ ДО СДЮСШОР № 5
		ФБ	0,00	29 654,90	63 700,00	0,00	0,00	93 354,90		
		РБ	0,00	7 220,00	35 076,58	0,00	0,00	42 296,58		
		МБ	0,00	380,00	18 355,25	0,00	0,00	18 735,25		
ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.4.1	Плановая переподготовка и обучение руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ								
		РБ								
		МБ								
ПП										
3.4.2	Проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ								
		РБ								
		МБ								
ПП										
4.1.1	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ								
		РБ								
		МБ								
ПП										
4.1.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных конкурсов, слетов, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции руководителей и работников учреждений	Всего	Расходы на руководство и управление в сфере установленных функций						КлСП	Подведомственные муниципальные учреждения
		ФБ								
		РБ								
		МБ								
ПП										

\* В 2014-2015 гг. грантовая поддержка общественных объединений осуществлялась в рамках непрограммной деятельности комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Приложение №3 к Программе

#### ГРАФИК реализации мероприятий в 2017 году

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	Кв.				Примечание
		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	
1	2	3	4	5	6	7
1	Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, различным формам досуга					
1.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград»					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	7	7	3	-	
	Реализация мероприятия	30%	40%	15%	15%	
1.1.2	Предоставление детям дополнительного образования в области физической культуры и спорта					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.3	Организация и проведение водных спортивных и физкультурных мероприятий					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	25	25	-	
1.1.6	Обеспечение деятельности АНО «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области в 2018 г.»					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.1	Реализация ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда»					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	9	6	2	-	
	Реализация мероприятия	15%	32%	35%	18%	
1.2.2	Организация досуговой деятельности по месту жительства					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.3	Организация культурно-досуговой деятельности интеллектуальной и творческой направленности (за исключением дополнительного образования детей)					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.4	Организация досуга подростков и молодежи по экстремальным видам спорта и молодежным субкультурам					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.5	Организация общественно полезной деятельности					Мероприятия проводятся в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	50%	50%	-	
2	Совершенствование системы поддержки талантливой молодежи и тренеров в области спорта и молодежной политики					
2.1.1	Выявление и адресная поддержка одаренных, социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования					Мероприятие проводится в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.1.2	Выявление и адресная поддержка одаренных детей-учащихся муниципальных учреждений спорта					Мероприятие проводится в течение года
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.2.1	Выплаты спортсменам за достижение высоких спортивных результатов					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	-	2	1	
2.2.2	Выплаты тренерам-преподавателям за достижение высоких спортивных результатов					
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-	
	Реализация мероприятия	-	-	1	1	
2.3.1	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов в сфере физической культуры и спорта					

2.3.2	Предоставление муниципальных грантов на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	20	8
2.4.1	Подготовка и размещение в выпусках периодических печатных изданий материалов, популяризирующих здоровый образ жизни				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	3	6	6	3
2.4.2	Подготовка и размещение в сети Интернет материалов, популяризирующих здоровый образ жизни				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	2	2	2	-
2.4.3	Выступления на радио и телевидении, посвященные вопросам развития физической культуры и спорта, молодежной политики				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	3	7	7	4
2.4.4	Подготовка и проведение встреч с известными спортсменами, членами сборных команд России, участниками спортивных форумов, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок и других мероприятий				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	4	4	5	4
3	Развитие инфраструктуры и совершенствование материально-технической базы учреждений дополнительного образования, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, молодежной сферы, обеспечение их безопасного функционирования				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	3	7	7	4
3.1.16	Ремонт детских игровых и спортивных площадок, строительный контроль в МАУ «Молодежный центр»				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	50%	50%	-
3.1.31	Ремонт пола, стен, ограждения радиаторов спортивного зала, строительный контроль в МБУ ДО СДЮСШОР № 9 по баскетболу				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	50%	50%	-
3.1.32	Разработка проектной и рабочей документации, капитальный ремонт помещений здания по ул. Князева, 3, строительный контроль				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	50%	50%
3.1.33	Капитальный ремонт кровли, фасада, электромонтажные работы в административном здании, находящемся на территории стадиона «Пионер», строительный контроль				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	50%	50%
3.1.34	Текущий ремонт скейт-велопарка, строительный контроль				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	100%	-
3.1.35	Благоустройство территории стадиона «Локомотив», строительный контроль				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	20%	80%
3.1.36	Монтаж системы видеонаблюдения в МАУ «Молодежный центр»				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%
3.1.37	Монтаж системы видеонаблюдения в МАУ «Центр Райдер плюс»				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%
3.1.38	Устройство площадки из асфальтобетона на тренировочной площадке стадиона «Пионер»				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%
3.1.39	Устранение подтопления поля на тренировочной площадке стадиона «Локомотив»				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%
3.3.2	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 22/а				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%
3.3.4	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	-	-	-	100%
3.4.1	Плановая переподготовка и обучение руководителей учреждений и лиц, ответственных за пожарную безопасность				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	2	2	4	-
3.4.2	Проведение противопожарных инструктажей и практических занятий с сотрудниками, обслуживающим персоналом, обучающимися и воспитанниками				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	11	11	22	-
4	Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений спортивной направленности и молодежной сферы				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	13	13	22	5
4.1.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных конкурсов, слетов, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции руководителей и работников учреждений				
	Количество размещаемых заказов	-	-	-	-
	Реализация мероприятия	17	16	24	10

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

от 23.11.2017 г. №1675 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по проекту  
межевания территории в границах улиц Тургенева –  
Гоголя – Тельмана – Л. Голикова в Ленинградском районе  
города Калининграда**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, распоряжением Правительства Калининградской области от 24.07.2017 №173-рп «О разработке проекта межевания территории», рассмотрев обращение Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 03.10.2017 №9184 (вх. №8039/ж),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Лукокина) совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Машков) организовать и провести в соответствии с действующим законодательством 13 декабря 2017 г. в 17 часов по адресу г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а (административное здание) публичные слушания по проекту межевания территории в границах улиц Тургенева – Гоголя – Тельмана – Л. Голикова в Ленинградском районе города Калининграда.

2. Предложения и замечания граждан по указанному проекту межевания принимать за два дня до проведения публичных слушаний и в день их проведения в жилищном отделе Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №1.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Машков):

3.1 проинформировать не позднее 06.12.2017 землепользователей земельных участков, расположенных в границах межевания территории, о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Тургенева – Гоголя – Тельмана – Л. Голикова в Ленинградском районе города Калининграда;

3.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 20.12.2017.

4. Разработчику проекта межевания МП «Городской центр геодезии» (г. Калининград, пл. Победы, 1):

4.1 представить не позднее 06.12.2017 демонстрационные материалы по проекту межевания территории в графической форме для ознакомления граждан в жилищный отдел Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №1;

4.2 выступить докладчиком на публичных слушаниях по проекту межевания территории.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Лукокина) подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний до 28.12.2017 и опубликовать его в газете «Гражданин».

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

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

**И.о. главы городского округа**

**Н.А. Дмитриева**

Объявление  
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Лукокиной от 23.11.2017 №5625/р-КМИ «О сносе самовольной постройки» с 07.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, расположенных в районе дома №7 по ул. Соколина.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

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

от 23.11.2017 г. №1674 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по проекту  
межевания территории в границах улицы Кирова –  
переулка Кирова Центрального района  
города Калининграда**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, распоряжением Правительства Калининградской области от 24.07.2017 №172-рп «О разработке проекта межевания территории», рассмотрев обращение Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 28.09.2017 №9040 (вх. №7818/ж),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Лукокина) совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Машков) организовать и провести в соответствии с действующим законодательством 14 декабря 2017 г. в 17 часов по адресу г. Калининград, ул. Чайковского, 52, кабинет №206 (административное здание) публичные слушания по проекту межевания территории в границах улицы Кирова – переулка Кирова Центрального района города Калининграда.

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

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Машков):

3.1 проинформировать не позднее 07.12.2017 землепользователей земельных участков, расположенных в границах межевания территории, о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улицы Кирова – переулка Кирова Центрального района города Калининграда;

3.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 21.12.2017.

4. Разработчику проекта межевания МП «Городской центр геодезии» (г. Калининград, пл. Победы, 1):

4.1 представить не позднее 07.12.2017 демонстрационные материалы по проекту межевания территории в графической форме для ознакомления граждан в жилищный отдел Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 43, кабинет №212;

4.2 выступить докладчиком на публичных слушаниях по проекту межевания территории.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Лукокина) подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний до 29.12.2017 и опубликовать его в газете «Гражданин».

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

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

**И.о. главы городского округа**

**Н.А. Дмитриева**

Объявление  
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Лукокиной «О сносе самовольной постройки» от 21.11.2017 №5576/р-КМИ с 14.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, расположенных в районе дома №1 по ул. Лауретная.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, каб. 10, тел.: 92-41-19, факс: 92-41-16.

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

от 27.11.2017 г. №1681 г. Калининград

**Об утверждении актуализированной Схемы  
теплоснабжения городского округа «Город Калининград»  
на период до 2032 года и определении  
единой теплоснабжающей организации  
в системе теплоснабжения на территории  
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 10.08.2017), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 10.08.2017), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» (в редакции от 12.07.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную Схему теплоснабжения городского округа «Город Калининград» на период до 2032 года.

2. Определить МП «Калининградтеплосеть» единой теплоснабжающей организацией в системе теплоснабжения на территории городского округа «Город Калининград».

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.12.2015 №2215 «Об утверждении актуализированной Схемы теплоснабжения городского округа «Город Калининград» на период до 2031 года и определении единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения на территории городского округа «Город Калининград».

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Машков) в течение 15 календарных дней с момента подписания постановления обеспечить размещение Схемы теплоснабжения городского округа «Город Калининград» на период до 2032 года на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет [www.klkd.ru](http://www.klkd.ru).

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» В.Н. Машкова.

**И.о. главы городского округа**

**Н.А. Дмитриева**

**Объявление**

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Лукокиной «О сносе самовольной постройки» от 21.11.2017 №5575/р-КМИ с 14.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждения, расположенных в районе дома №17 по ул. Большая Окружная 2-я.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, каб. 10, тел.: 92-41-19, факс: 92-41-16.

**Объявление**

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа «Город Калининград»

**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Лукокиной «О сносе самовольной постройки» от 21.11.2017 №5581/р-КМИ с 14.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждения, расположенных в районе домов №№19, 21 по ул. Большая Окружная 2-я.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, каб. 10, тел.: 92-41-19, факс: 92-41-16.







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

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, 18, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:120603:1007**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ш. Люблинское, тер. СНТ «50 лет Октября», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Зернова Ирина Степановна** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ш. Люблинское, тер. СНТ «50 лет Октября», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **09 января 2018 г.**

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

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:120603:717; 39:15:120603:855** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ш. Люблинское, тер. СНТ «50 лет Октября»).

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

Реклама

#### Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

#### ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконой «О сносе самовольной постройки» от 21.11.2017 №5578/р-КМИ с 14.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольной постройки – ограждения, расположенного в районе дома №1 по ул. Лауретная.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, каб. 10, тел.: 92-41-19, факс: 92-41-16.

#### Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

#### ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконой «О сносе самовольной постройки» от 21.11.2017 №5577/р-КМИ с 14.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольной постройки – нестационарного торгового объекта, расположенного в районе дома №2 по ул. Барнаульская.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, каб. 10, тел.: 92-41-19, факс: 92-41-16.

#### Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

#### ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконой «О сносе самовольной постройки» от 21.11.2017 №5582/р-КМИ с 14.02.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольной постройки – строения, расположенного в районе домов №№19, 21 по ул. Большая Окружная 2-я.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, каб. 10, тел.: 92-41-19, факс: 92-41-16.

#### Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

#### ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконой от 21.11.2017 №5574/р-КМИ «О сносе самовольной постройки» с 30.01.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольных построек – ограждений, расположенных в районе домов №146 по ул. Ломоносова, №110 по ул. Пелецкого.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

#### Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

#### ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконой от 21.11.2017 №5579/р-КМИ «О сносе самовольной постройки» с 30.01.2018 организацией, занимающейся сносом объектов, будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждения, расположенных в районе дома №99 по ул. Ломоносова.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2017 г.

№1682

г. Калининград

#### Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа «Город Калининград», распоряжением администрации городского округа

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

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:120809:237**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Золотой Петушок», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Галактионова Татьяна Семеновна** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Золотой Петушок», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **09 января 2018 г.**

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

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:120809:238; 39:15:120809:264** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Золотой Петушок»).

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

Реклама

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

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, 18, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanova@yandex.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН **39:15:110504:96**, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Ломоносов Максим Рудольфович, Ломоносова Евгения Петровна** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут **9 января 2018 г.**

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

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположения границ - **КН 39:15:110504:95**, расположен по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1».

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

Реклама

«Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 24.01.2017 №31-р),

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.02.2016 №110 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2016 №1701 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.02.2016 №110 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Лукоину.

**И.о. главы городского округа**

**Н.А. Дмитриева**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 г. №1682*

#### Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

##### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов

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

Кадастровым инженером Сафоновой Ольгой Владимировной (квалификационный аттестат №39-11-68 от 31.10.2011 г, реестровый №17555 от 16.11.2011 г., адрес для писем: 236029, г. Калининград, пер. Ганзейский, 72-59, e-mail: olga4408@mail.ru, тел. 8 (911) 452-25-56) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:130402:1087**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Б.Окружная, с/т «Победа», ул. Грушевая, д. 9, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Козерук Андрей Николаевич**, адрес: Калининградская область, г. Калининград, ул. Аэропортная, д. 1а, тел. 8-911-477-75-26.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Большая Окружная, с/т «Победа», на территории правления **09 января 2018 г.** в 10 часов 00 минут.

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 30 ноября 2017 г. по 14 декабря 2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, 24, каб. 46, тел. 8-911-452-25-56.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ 3У с КН **39:15:130402:1087** уточнением части смежных границ: **39:15:130402:1097, 39:15:130402:3, 39:15:130402:1094, 39:15:130402:1388, 39:15:130402:110** (расположены: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Большая Окружная, с/т «Победа»).

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

Реклама

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

Кадастровым инженером ООО ИК «Панорама» Смалайкиной Александрой Сергеевной (№регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 39177); Калининградская область, г. Балтийск, ул. Ушакова, д. 24, кв. 21, e-mail: ingeoranogata@gmail.com, тел. 8(4012)921-088) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120604:528**, расположенного: Российская Федерация, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «40 лет Победы», ул. Яблочная, 14 (кадастровый квартал 39:15:120604).

Заказчиком кадастровых работ является **Толкалин Андрей Сергеевич** (Калининградская область, г. Калининград, Московский проспект, д. 87, кв. 3).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **9 января 2018 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Калязинская, 10А.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Калязинская, 10А.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, а также обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30 ноября 2017 г. по 30 декабря 2017 г. по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Калязинская, 10А.

Земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ - **КН 39:15:120604:529**, расположен по адресу: Российская Федерация, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «40 лет Победы», Яблочная, 16.

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

Реклама

администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) и управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации – жители города Калининграда, а также их представители (далее – заявители).

Жителями города Калининграда признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение МФЦ:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни – с 08.00 до 19.00);

- суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки):

236010, г. Калининград, пр-кт Победы, 42.

Местонахождение отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел учета, Управление, Комитет):

236005, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Отдела социальной поддержки населения, Отдела учета, Управления и Управления социальной поддержки населения:

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

- предпраздничные дни – с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

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

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

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

- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-57, 92-39-16, 92-37-19;

- телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-66-21, 59-65-27, 59-65-21, 59-65-24;

(Продолжение на стр. 30)



(Продолжение. Начало на стр. 29)

- телефон для справок АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – БТИ): +7 (495) 940-54-01;
- телефоны для справок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы (далее – МИФНС) №8: 99-74-66, 99-74-74, 99-74-84;
- телефон для справок Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 30-51-95;
- телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27;
- телефон для справок государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования (далее – Фонд социального страхования): 92-95-03;
- телефон для справок государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ «ЦЗН Калининградской области»): 50-44-50;
- телефоны для справок Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области): 55-25-32, 55-28-01;
- телефоны для справок Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов самоходной техники Калининградской области (далее – служба Гостехнадзора Калининградской области): 59-95-91, 59-95-94, 59-95-96;
- телефон для справок открытого акционерного общества «Калининградский морской торговый порт» (далее – ОАО «КМ ТП»): 69-22-10;
- телефоны для справок Федерального государственного унитарного предприятия «Калининградский морской рыбный порт» (далее – ФГПУ «КМ РП»): 69-64-32, 63-22-32;
- телефоны для справок Федеральной таможенной службы «Калининградская областная таможня» (далее – ФТС «Калининградская областная таможня»): 60-92-27, 60-92-44;
- телефоны для справок Федерального казенного учреждения «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»): 53-24-15, 53-12-77;
- телефоны для справок Северо-западного межрайонного территориального управления воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации): +7-812-313-70-50, +7-812-313-70-51 (факс).

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

Адрес официального сайта Администрации [www.klkd.ru](http://www.klkd.ru), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@klkd.ru](mailto:mfc@klkd.ru).

Адрес электронной почты комитета по социальной политике Администрации: [social@klkd.ru](mailto:social@klkd.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [kmicom@klkd.ru](mailto:kmicom@klkd.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_urg@rosregistr.ru](mailto:39_urg@rosregistr.ru).

Адрес официального сайта БТИ: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [notariat39.ru](http://notariat39.ru).

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: [np@notariat39.ru](mailto:np@notariat39.ru).

Адрес официального сайта Фонда социального страхования: [www.r39.fss.ru](http://www.r39.fss.ru).

Адрес электронной почты Фонда социального страхования: [info2@ro39.fss.ru](mailto:info2@ro39.fss.ru).

Адрес официального сайта ГКУ «ЦЗН Калининградской области»: [www.rabotakaliningrad.ru](http://www.rabotakaliningrad.ru).

Адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН Калининградской области»: [rabota@rkd39.ru](mailto:rabota@rkd39.ru).

Адрес электронной почты службы Гостехнадзора Калининградской области: [gostehnadzor@gov39.ru](mailto:gostehnadzor@gov39.ru).

Адрес электронной почты ФТС «Калининградская областная таможня»: [svc-ved@ca.customs.ru](mailto:svc-ved@ca.customs.ru).

Адрес электронной почты СЗ МТУ Росавиации: [pochta@szmtu.favt.ru](mailto:pochta@szmtu.favt.ru).

Адрес электронной почты ОАО «КМ ТП»: [kaliningrad@scport.ru](mailto:kaliningrad@scport.ru).

Адрес электронной почты ФГПУ «КМ РП»: [fishport@gazinter.net](mailto:fishport@gazinter.net).

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, Отдела социальной поддержки, Отдела учета;
- при обращении к специалистам МФЦ, Отдела социальной поддержки, Отдела учета с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в комитет по социальной политике Администрации, Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в комитет по социальной политике Администрации, Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации [www.klkd.ru](http://www.klkd.ru) в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационно-коммуникационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации [www.klkd.ru](http://www.klkd.ru) в разделе «Услуги».

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

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Управления социальной поддержки, Управления, МФЦ, Отдела социальной поддержки, Отдела учета, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
  - перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
  - адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - адрес электронной почты Комитета, комитета по социальной политике Администрации;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
  - выдержка из текста Административного регламента.
- 1.3.5.2. На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:
- местонахождение и графики работы Управления социальной поддержки, Управления, МФЦ, Отдела социальной поддержки, Отдела учета;
  - перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;
  - номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
  - полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом учета и Отделом социальной поддержки.

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

- Управление Росреестра;
- БТИ;
- организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград»);
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- МИФНС России №8;
- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- служба Гостехнадзора Калининградской области;
- ОАО «КМ ТП»;
- ФГПУ «КМ РП»;
- ФТС «Калининградская областная таможня»;
- ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»;
- СЗ МТУ Росавиации;
- ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
- Фонд социального страхования;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;
- медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие факт наличия либо отсутствия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378;
- нотариальные конторы.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю выписки из распоряжения Комитета о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, включении в список на внеочередное предоставление жилых помещений либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – Распоряжение).

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

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»;
- направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 17, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №238-239;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, №1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, №1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 26.08.2003 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 25.08.2003 №34, ст. 3374;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», текст опубликован в издании «Российская газета», 21.06.2006, №131;

- Закон Калининградской области от 05.07.2017 №90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 12.07.2017;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 №408 (в действующей редакции) «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде».

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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

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

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте направляется электронный образ каждого паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным представляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна;

- документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14-ти лет);

- копию поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, действительную в течение 1 месяца с даты выдачи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград») (в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета), либо

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства).

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копия поквартирной карточки либо домовая (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется с каждого адреса;

- копию поквартирной карточки (форма №10) либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается



представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета;

– документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378);

– документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

– справку БТИ о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты недвижимого имущества;

– согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение №3 к Административному регламенту);

– согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложение №4 к Административному регламенту);

– документы, необходимые для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (справки):

1) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи);

2) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самотходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

3) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

4) документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

5) документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

6) документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

7) документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

8) трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии);

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан нуждающимися (указываются в заявлении).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным заявителем и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства Обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а

также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукции оных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

– денежные довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

– военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

– лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

– лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

– лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), при наличии регистрации по месту жительства указывается адрес регистрации по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства указывается адрес фактического проживания, паспортные данные (данные иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность);

– фамилии, имени, отчества (последние – при наличии) членов семьи заявителя;

– суть заявления, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, дата и контактные телефоны.

Заявление должно быть подписано лично заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Вер-

ность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы о наличии или отсутствии прав собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получаются заявителем в БТИ при личном обращении.

Документ, подтверждающий факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378, получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне), получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получают-ся заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при личном обращении.

Сведения о суммах, находящихся во вкладах, получают заявитель в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (при наличии указанных видов доходов), получают заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– по почте, электронной почте по адресу МФЦ;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

Заявление, направленное по электронной почте, должно представляться в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, прилагаемые к заявлению электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего направляется в Администрацию в виде файла в формате XML (далее – XML-документ), созданного с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png.

При обращении в МФЦ заявители представляют документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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, порядок их представления.

В распоряжении Администрации находятся:

– информация о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград»;

– заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);

– копия поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»;

– копия поквартирной карточки (форма №10) с предыдущего (предыдущих) места жительства – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград».

В распоряжении Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» находятся:

– информация о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки).

В распоряжении Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области находится информация о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительных ежемесячных материальном обеспечении пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

(Продолжение на стр. 32)



(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

В распоряжении Государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации находится информация о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

В распоряжении Государственного казенного учреждения Калининградской области «ЦЗН Калининградской области» находится информация о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

В распоряжении Управления Росреестра находятся:

- сведения о праве собственности на объекты недвижимого имущества.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находится:

- информация о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности земельного участка).

В распоряжении МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении службы Гостехнадзора Калининградской области находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ОАО «КМ ТП» находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море/море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФГПУ «КМ РП» находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи судами рыбопромысловых флотов на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

В распоряжении ФТС «Калининградская областная таможня» находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися (сроком до 6 месяцев) на территории Российской Федерации, на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении СЗ МТУ Росавиации находится:

- информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, получают заявители при личном обращении, электронная форма получения документов не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 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:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи (фамилии, имен, отчества (последних – при наличии), почтового адреса), подписей заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему 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 и членов его семьи документа(ов), удостоверяющего(их) личность;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной 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.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача копии поквартирной карточки;

- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (в том числе на все прежние фамилии) с указанием стоимости объекта недвижимого имущества;

- выдача справки о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

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

- удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

- выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378;

- выдача документа, подтверждающего право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством;

- выдача отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства);

- выдача справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

- выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

- выдача справки, подтверждающей прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

- выдача документа, подтверждающего отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

- выдача справки, подтверждающей размер всех видов выплат, получаемых по месту работы, службы, учебы;

- выдача справки, подтверждающей нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

- выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

- выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи.

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

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

Информация об организациях, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, размещена на официальном сайте Администрации <http://www.klkd.ru/>.

Информация о тарифах на выдачу справок медицинскими учреждениями предоставляется соответствующими медицинскими учреждениями.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации, находящейся в распоряжении БТИ, размещена на официальном сайте БТИ <http://www.rosinv.ru/>.

Плата за выдачу отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) вносится заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей оценочную деятельность.

Плата за выдачу справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) вносится заявителем на основании договора с кооперативом.

Плата за выдачу выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящихся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), вносится заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

Справки, подтверждающие наличие в составе семьи категорий лиц, которые не включаются в состав семьи при учете дохода и расчете среднедушевого дохода, выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие размер всех видов выплат по месту работы, учебы, службы, выдаются без взимания платы.

Плата за выдачу справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), вносится заявителем на основании договора с организацией, уполномоченной на сбор вознаграждения.

Плата за выдачу справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) вносится заявителем на основании договора с организацией, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции.

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

2.15.1. Помещения МФЦ, Управления, Управления социальной поддержки, Отдела учета, Отдела социальной поддержки должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

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

2.15.3. Прием заявлений осуществляется непосредственно в кабинетах (окнах) у рабочих мест специалистов МФЦ.

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдан-

ного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

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

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. 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.

2.16.1. 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;
- через Портал;

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на Портале;
- на официальном сайте Администрации;

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

2.16.2. 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 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 комфорта;

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела социальной поддержки и Отдела учета, 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 социальной поддержки и Отдела учета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте либо через Портал заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Портал и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Портал заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию и график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Специалистами Отдела учета и Отдела социальной поддержки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

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

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

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

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

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

- рассмотрение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, – административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

В случае если основания для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, отсутствуют, далее выполняются процедуры, предусмотренные дефисами 10-13 п. 2.16.5.

В случае если заявитель имеет основания для признания его нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в течение четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, и подготовка проекта заключения о признании заявителя малоимущим (об отказе в признании) (далее – Заключение) – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование и подписание проекта Заключения – административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления;

- направление заявления с комплектом документов, Заключения в Отдел учета – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта Распоряжения – административная процедура осуществляется с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения – административная процедура осуществляется с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения – административная процедура осуществляется в течение двадцать восьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

- по электронной почте по адресу [mfc@kfgd.ru](mailto:mfc@kfgd.ru);
- посредством заполнения интерактивной формы на региональном Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.4.2, 3.5.2, 3.16.3, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов;

- изучение специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов;

- изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, и подготовка проекта Заключения;

- визирование и подписание проекта Заключения;

- направление заявления с комплектом документов, Заключения в Отдел учета;

- подготовка проекта Распоряжения;

- согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения;

- подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

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

(Продолжение на стр. 34)



(Продолжение. Начало на стр. 29-33)

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. В течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление социальной поддержки осуществляет взаимодействие с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- службой Гостехнадзора Калининградской области;
- ОАО «КМ ТП»;
- ФГПУ «КМ РП»;
- ФТС «Калининградская областная таможня»;
- ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»;
- СЗ МТУ Росавиации;
- ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
- Государственным учреждением – Калининградским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра.
- 3.2.6. Подача заявления и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии электронной подписи.

3.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
  - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя и совершеннолетних членов его семьи;
  - фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) заявителя и членов его семьи, адрес регистрации, написаны полностью;
  - проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе наличие в документе, удостоверяющем личность, сведений о семейном положении (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении;

- сверяет представленные оригиналы документов с копиями, представляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.1. Ведущий юристконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юристконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.4.2, 3.4.2.2), ведущий юристконсульт и директор МФЦ (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела учета;

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

3.6. Рассмотрение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела учета), передача ему заявления с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела учета заявление с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела учета:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела учета, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в заявление и регистрационную карточку СЭД.

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела учета.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела учета на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела учета и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.7. Изучение специалистом Отдела учета заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела учета заявления с комплектом документов.

3.7.2. Специалист Отдела учета:

- изучает заявление, анализирует документы;

- составляет проект запроса в отдел социального найма и расселения Управления (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);

- составляет проекты межведомственных запросов в Управление Росреестра (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

- передает проекты запросов на подпись начальнику Отдела учета; прикрепляет файлы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.3. Начальник Отдела учета:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запрос в отдел социального найма и расселения Управления через СЭД «Дело»;

- направляет межведомственные запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) за своей подписью (при необходимости за электронной цифровой подписью) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.3.1. Начальник Отдела учета:

- после получения ответов на запросы прикрепляет их электронные образы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела учета о поступивших ответах на запросы;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.4. Специалист Отдела учета:

- рассматривает поступившие ответы;

- определяет уровень обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв. м) на одного члена семьи;

- определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;

- в случае если имеются основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, направляет заявление с комплектом документов специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учета (п.п. 3.7.3, 3.7.3.1), специалист Отдела учета (п.п. 3.7.2, 3.7.4).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом МФЦ.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и времени направления заявления с комплектом документов специалисту МФЦ.

3.8. Направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки населения (при наличии оснований).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ заявления и комплекта документов из Отдела учета.

3.8.2. Специалист МФЦ:

- направляет заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки населения;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- полученное специалистом МФЦ заявление с комплектом документов из Отдела учета.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

- направление заявления и комплекта документов начальнику Отдела социальной поддержки населения.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка о дате и времени направления заявления и комплекта документов начальнику Отдела социальной поддержки населения в регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.9.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела социальной поддержки, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества заявителя (далее – специалист Отдела социальной поддержки), вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку СЭД.

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

3.9.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.9.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела социальной поддержки.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела социальной поддержки, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества заявителя, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела социальной поддержки и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.10. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, и подготовка проекта Заключения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела социальной поддержки заявление с комплектом документов.

3.10.2. Специалист Отдела социальной поддержки:

- изучает заявление, анализирует документы;

- составляет проекты межведомственных запросов в ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения», ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Фонд социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области, МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области, службу Гостехнадзора Калининградской области, ОАО «КМ ТП», ФГПУ «КМ РП», ФТС «Калининградская областная таможня», ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области», СЗ МТУ Росавиации по месту жительства заявителя (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) и передает их на подпись начальнику Отдела социальной поддержки;

- прикрепляет файлы межведомственных запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Начальник Отдела социальной поддержки:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) за своей подписью (при необходимости за электронной цифровой подписью) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.3.1. Начальник Отдела социальной поддержки:

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела социальной поддержки о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Специалист Отдела социальной поддержки:

- рассматривает поступившие ответы;

- производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, при этом:

1) исключает из общего количества членов семьи лиц трудоспособного возраста, которые не имели доходов в течение всего расчетного периода;

2) определяет среднемесячный доход заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

3) определяет среднедушевой доход заявителя и членов его семьи путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи (за исключением трудоспособных, не имеющих доходов);

4) сравнивает полученные данные с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения;

5) рассчитывает стоимость имущества заявителя;

6) определяет расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

7) сравнивает стоимость имущества заявителя с расчетным показателем рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

8) оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

- готовит проект Заключения;

- передает проект Заключения, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 12 часов.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела социальной поддержки (п.п. 3.10.2, 3.10.4), начальник Отдела социальной поддержки (п.п. 3.10.3, 3.10.3.1).

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проекта Заключения.

3.10.7. Результатом административной процедуры являются расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проект Заключения.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление специалистом Отдела социальной поддержки подписи на проекте Заключения.

3.11. Визирование и подписание проекта Заключения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки проекта Заключения.

3.11.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

- изучает проект Заключения;

- при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения;

- передает на подпись начальнику Управления социальной поддержки проект Заключения, заявление с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.11.3. Начальник Управления социальной поддержки:

- изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний подписывает представленный проект документа;

- передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.11.4. Критерием принятия решения является:

- наличие или отсутствие оснований для расчета доходов и стоимости имущества заявителя.

3.11.5. Результатом административной процедуры является:

- подписание начальником Управления социальной поддержки Заключения.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление начальником Управления социальной поддержки подписи на Заключении.

3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела социальной поддержки (п. 3.11.2), начальник Управления социальной поддержки (п. 3.11.3).

3.12. Направление заявления с комплектом документов, Заключения в Отдел учета.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ подписанного начальником Управления социальной поддержки Заключения, заявления с комплектом документов.

3.12.2. Специалист МФЦ:

- сканирует Заключение, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет Заключение, заявление с комплектом документов начальнику Отдела учета;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.12.4. Критерием принятия решения является:

- подписанное начальником Управления социальной поддержки Заключение.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

- направление Заключения, заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени направления Заключения, заявления с комплектом документов.

3.13. Подготовка проекта Распоряжения.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений.

3.13.2. Специалист Отдела учета:

- определяет, имеет ли заявитель основания для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- определяет, относится ли заявитель и (или) члены его семьи к категориям граждан, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- готовит сводную справку о заявителе (приложение №9 к Административному регламенту), подписывает ее;

- передает сводную справку о заявителе начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3. Начальник Отдела учета:

- изучает сводную справку;

- при отсутствии замечаний согласовывает документ и передает его специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.4. Специалист Отдела учета:

- готовит проект Распоряжения;

- передает проект Распоряжения начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (п.п. 3.13.2, 3.13.4), начальник Отдела учета (п. 3.13.3).

3.13.6. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений.

3.13.7. Результатом административной процедуры является:

- сводная справка о заявителе и проект Распоряжения.

3.13.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление специалистом Отдела учета подписи на сводной справке о заявителе.

3.14. Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела учета проект Распоряжения.

3.14.2. Начальник Отдела учета:

- проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;

- передает проект Распоряжения начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета согласованный проект Распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.14.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает представленный проект Распоряжения;

- при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение;

- передает Распоряжение главному специалисту – помощнику заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.14.5. Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации, председателя Комитета:

- передает Распоряжение сотруднику общего отдела Администрации (далее – общий отдел);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.14.6. Сотрудник общего отдела:

- регистрирует и сканирует Распоряжение в СЭД;

- пересылает Распоряжение в Управление по СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учета (п. 3.14.2), начальник Управления (п.3.14.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.14.4) главный специалист – помощник заместителя главы Администрации, председателя Комитета (п. 3.14.5), сотрудник общего отдела (п. 3.14.6)

3.14.8. Критерием принятия решения является анализ проекта Распоряжения.

3.14.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение.

3.14.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на Распоряжении.

3.15. Подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела учета электронного образа Распоряжения.

3.15.2. Специалист Отдела учета:

- готовит проект выписки из Распоряжения;

- передает начальнику Отдела учета 2 экземпляра проекта выписки из Распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.3. Начальник Отдела учета:

- изучает проект выписки из Распоряжения, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр выписки из Распоряжения;

- передает начальнику Управления 2 экземпляра проекта выписки из Распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.15.4. Начальник Управления:

- изучает проект выписки из Распоряжения, при отсутствии замечаний визирует 2 экземпляра выписки из Распоряжения, проставляет оттиск печати Управления на 1 экземпляр выписки из Распоряжения;

- передает 2 экземпляра выписки из Распоряжения специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.15.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учета (п. 3.15.3), начальник Управления (п. 3.15.4), специалист Отдела учета (п. 3.15.2).

3.15.6. Критерием принятия решения является анализ проекта выписки из Распоряжения.

3.15.7. Результатом административной процедуры являются 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения.

3.15.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление начальником Управления подписи на 2 экземплярах выписки из Распоряжения и проставление оттиска печати Управления на 1 экземпляр выписки из Распоряжения.

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

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры являются 2 экземпляра выписки из Распоряжения, полученных специалистом Отдела учета.

3.16.2. Специалист Отдела учета:

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра выписки из Распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.3. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров выписки из Распоряжения. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги и о данном факте докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МФЦ:

- регистрирует в АИС выписку из Распоряжения в день получения, проставляет номер и дату регистрации на 2 экземплярах выписки из Распоряжения;

- сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ выписки из Распоряжения к регистрационной карточке в АИС.

(Продолжение на стр. 36)



(Продолжение. Начало на стр. 29-35)

В случае необходимости выдачи заявителю выписки из Распоряжения в виде электронного документа осуществляется заверение электронного образа документа в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ выписки из Распоряжения к регистрационной карточке в АИС.

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- 1 экземпляр выписки из Распоряжения и расписку с подписью заявителя передает специалисту Отдела учета;
- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, специалист МФЦ направляет сканированный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку и снимает документ с контроля. Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела учета для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (п. 3.16.2), специалист МФЦ (п. 3.16.3), директор МФЦ (п. 3.16.3).

3.16.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю 1 экземпляра выписки из Распоряжения с оттиском печати;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.16.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление заявителем подписи на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, либо
- поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю была направлена выписка из Распоряжения;
- внесение отчета о дате выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в регистрационную карточку АИС.

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов в Отдел социальной поддержки для осуществления расчета доходов и стоимости имущества заявителя;
- своевременность передачи подписанного начальником Управления социальной поддержки Заключения, заявления с комплектом документов в Отдел учета;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации выписки из Распоряжения, проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре выписки из Распоряжения, заверение электронного образа выписки из Распоряжения электронной подписью;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачу их начальнику Отдела социальной поддержки;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов.

4.5. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и межуровневых запросов и передачу их начальнику Отдела учета;
- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв. м) на одного члена семьи;
- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка определения оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов в Отдел социальной поддержки;
- соблюдение срока и порядка отнесения заявителя и членов его семьи к категориям граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
- соблюдение срока и порядка подготовки сводной справки о заявителе, подписание документа;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка подготовки 2 экземпляров выписки из Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.6. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела социальной поддержки и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела социальной поддержки регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела социальной поддержки о получении ответов;
- соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов.

4.7. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка направления межведомственных и межуровневых запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела учета о получении ответов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета;
- соблюдение срока и порядка подготовки и согласования сводной справки о заявителе;
- соблюдение срока и порядка проверки проекта Распоряжения;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта Распоряжения начальнику Управления;
- соблюдение срока и порядка согласования выписки из Распоряжения, правомерность принятия решения о согласовании документа;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.8. Сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения в СЭД;
- проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на Распоряжении;
- сканирование зарегистрированного Распоряжения;
- пересылку Распоряжения в Управление по СЭД.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.
- 4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:
  - соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
  - соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.12. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения в Отдел учета.

4.13. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета проекта Распоряжения;
- правомерность принятия решения о подписании выписки из Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи 2 экземпляров выписки из Распоряжения специалисту Отдела учета.

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

- правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения главному специалисту – помощнику заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

4.15. Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации, председателя Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения делопроводителю общего отдела.

4.16. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела социальной поддержки, Отдела учета, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17. Руководителем МФЦ, начальником Отдела социальной поддержки, начальником Отдела учета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела учета, Управления, Комитета, Отдела социальной поддержки, Управления социальной поддержки, комитета по социальной политике Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Заявитель имеет право на получение информации и докумен-

тов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

- специалиста Отдела учета – начальнику Отдела учета;
- специалиста Отдела социальной поддержки – начальнику Отдела социальной поддержки;
- делопроизводителя общего отдела – начальнику общего отдела;
- специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;
- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, ведущего юриста МФЦ – директору МФЦ;
- директора МФЦ, начальника общего отдела – управляющему делами Администрации;
- начальника Отдела учета – начальнику Управления;
- начальника Отдела социальной поддержки – начальнику Управления социальной поддержки;
- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;
- начальника Управления социальной поддержки – заместителю главы администрации, председателю комитета по социальной политике Администрации;
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, заме-

стителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

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

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерная форма заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть):

- 1) отсутствие жилого помещения;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
5. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
6. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д.  
Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, вследствие которого норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать в срок не более тридцати дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Расписку в приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина) проживающего по адресу: г. Калининград, пер. Желябова, д. XXX, кв. XXX

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть):

- 1) отсутствие жилого помещения;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ человека:

1. Заявитель Иванов Иван Иванович, 01.01.1970 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. Супруг(а) Иванова Анна Петровна, 01.01.1970 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. Дочь – Иванова Светлана Ивановна, 01.01.1995 \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

5. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

6. \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. Копия поквартирной карточки \_\_\_\_\_
2. Копии паспортов \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о браке \_\_\_\_\_
4. Сведения о доходах \_\_\_\_\_
5. Справка БТИ \_\_\_\_\_ и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, вследствие которого норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать в срок не более тридцати дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) Иванова А.П.  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) Иванова С.И.  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Расписку в приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ 01 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 20 17 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ 17 » ч. « \_\_\_\_\_ 00 » мин.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение №3 к Административному регламенту

Начальнику управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта, законного представителя), \_\_\_\_\_ адрес регистрации, \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия, номер, кем, когда выдан документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), проживающий (ая) \_\_\_\_\_ (адрес), имеющий паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер) выдан \_\_\_\_\_ (дата, орган, выдавший документ)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области №90 от 05.07.2017 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области», даю управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управлению социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
  - номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
  - пол;
  - контактный телефон;
  - состав семьи;
  - иные данные, необходимые для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
  - сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
  - передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Продолжение на стр. 38)



(Продолжение. Начало на стр. 29-37)

Приложение №4 к Административному регламенту

Начальнику управления учета и  
найма жилья комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов

(Ф.И.О. субъекта, законного представителя,

адрес регистрации,

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_, имеющий (ая) \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей:
1. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)
2. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)
3. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)
4. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области №90 от 05.07.2017 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области», даю управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управлению социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», согласие на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- пол;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- состав семьи;
- иные данные, для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №5 к Административному регламенту

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

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

либо представителя заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении  
муниципальной услуги по приему заявлений, документов,  
а также постановке граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юристконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
2	Направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	30 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	первая половина второго рабочего дня
4	Изучение специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета	6 часов 2 часа	с третьего по двенадцатый рабочий день

5	Направление заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки	Специалист МФЦ	30 минут	тринадцатый рабочий день
6	Рассмотрение начальником Отдела социальной поддержки заявления и комплекта документов, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	четырнадцатый рабочий день
7	Изучение специалистом Отдела социальной поддержки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, подготовка проекта Заключения	Специалист отдела социальной поддержки Начальник Отдела социальной поддержки	14 часов 1 час 30 минут	с пятнадцатого по двадцать первый рабочий день
8	Визирование и подписание проекта Заключения	Начальник Отдела социальной поддержки Начальник управления социальной поддержки	4 часа 4 часа	двадцать второй рабочий день
9	Направление заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	30 минут	двадцать третий рабочий день
10	Подготовка проекта Распоряжения	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета	4 часа 30 минут	с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день
11	Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения	Начальник Отдела учета Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации, председателя Комитета Сотрудник общего отдела	30 минут 15 минут 15 минут 30 минут	с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день
12	Подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета Начальник Управления	1 час 15 минут 15 минут	двадцать восьмой рабочий день
13	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела учета Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут 1 час	с двадцать девятого по тридцатый рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней.

Приложение №7 к Административному регламенту

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

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным)							<input type="checkbox"/>
5	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14-ти лет)							<input type="checkbox"/>
6	Копия поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, действительную в течение 1 месяца с даты выдачи, заверенная лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи							<input type="checkbox"/>
7	Копия поквартирной карточки (форма №10) либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы							<input type="checkbox"/>
8	Справка БТИ о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества							<input type="checkbox"/>





