

Алгоритм для желающих получить землю

В Калининградской области разработан алгоритм действий по выделению гражданам земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена

Порядок предоставления гражданам земель для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности определен статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

В соответствии с этим кодексом областным правительством подготовлен алгоритм действий, по предоставлению гражданам земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности.

Вопросы предоставления гражданам земель в аренду для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства урегулированы статьями 39.6, 39.8, 39.14, 39.15, 39.17 Земельного кодекса РФ. На основании положений кодекса подготовлен алгоритм по предоставлению гражданам земельных участков в аренду для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

АЛГОРИТМ

по предоставлению гражданам земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Осуществляемое действие	Орган (лицо) ответственные за принятие решения	сроки
1.	Подача заявления о: 1.1. предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства; 1.2. предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства; 1.3. предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; 1.4. предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	гражданин гражданин гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство	
2.	2.1. принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации; 2.2. при отсутствии оснований для отказа, обеспечивает официальное опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, и размещает извещение на своем официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	администрация городского округа (городского, сельского поселения) по месту нахождения земельного участка	в течение 30 дней со дня поступления заявления
3.	подача заявления (ходатайства) на испрашиваемый земельный участок	гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство, заинтересованный в приобретении данного земельного участка	в течение 30 дней со дня опубликования извещения
4.	в случае отсутствия заявлений (ходатайств) о намерении участвовать в аукционе: 4.1. осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ	администрация городского округа (городского, сельского поселения) по месту нахождения земельного участка	по истечении 30 дней со дня опубликования извещения

испрашиваемого земельного участка; 4.2. принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению и направляет указанное решение заявителю		
5. в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе принимает решение: 5.1 об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона 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; 5.2 об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка	администрация городского округа (городского, сельского поселения) по месту нахождения земельного участка	по истечении 30 дней со дня опубликования извещения

АЛГОРИТМ

по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства (ст. ст. 39.6, 39.8, 39.14, 39.15, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Осуществляемое действие	Орган (лицо) ответственные за принятие решения	сроки
в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению			
1.	подает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	гражданин	
2.	1.1. возвращает заявителю заявление, если оно не соответствует требованиям пункта 1 ст. 39.15 ЗК РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 ст. 39.15 ЗК РФ; 1.2. рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 3.15 ЗК РФ, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю	администрация городского округа (городского, сельского поселения) по месту нахождения земельного участка администрация городского округа (городского, сельского поселения) по месту нахождения земельного участка	в течение 10 дней со дня поступления заявления в течение 30 дней со дня поступления заявления
3.	обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ	гражданин	в течение 2 лет со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
4.	подает заявление о предоставлении земельного участка	гражданин	
5.	заключение договора аренды земельного участка до трех лет	администрация городского округа (городского, сельского поселения) по месту нахождения земельного участка	в течение 30 дней со дня подачи заявления

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 16.04.2015 №14 «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Красной, 261, 261А, 261Б, 261Г в Центральном районе», комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» информирует о следующем:

На 26 мая 2015 года на 17 часов 00 минут назначены публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП») и отнесения принадлежащего ООО «Ремитекс» на праве аренды земельного участка с кадастровым номером 39:15:121021:14 по ул. Красной 261, 261А, 261Б, 261Г в Центральном районе к зоне застройки среднетажными домами (индекс «Ж-2»).

Место проведения – административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, кабинет 206.

В соответствии с п.п. 3.3 положения «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда №50 от 25.03.2009, прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации впрямое представительство в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Участники публичных слушаний не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний вправе представлять в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, 1-й этаж, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон для справок: 92-32-11, 92-30-62, 31-10-31.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00.

Адрес электронной почты управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: ga_arx@kigd.ru.

С проектом можно ознакомиться:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет:

http://www.kigd.ru/construction/public_change_pravilo.php, сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;

- в спецвыпуске газеты «Гражданин» №24 (435) от 14.05.2015.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» на основании Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского совета депутатов Калининграда» (пятого созыва) от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду на 49 (сорок девять) лет ООО «Жилищный Трест – Лучший дом» – 1 земельного участка по ул. Бассейной в Центральном районе.

Кадастровый номер земельного участка: 39:15:110906:274.

Площадь земельного участка: 724 кв. м.

Разрешенное использование земельного участка: под благоустройство общего пользования с установкой оборудования спортивной площадки и детского городка.

Земельный участок обременен договором на право безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» от 30.12.2014 №430, дополнительного соглашения к договору от 9.04.2015 №25/2015.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения градостроительных регламентов

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26 и 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), положением «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 №50 (в редакции решений от 27.04.2011 №202, от 04.07.2012 №180), на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 18.03.2015 №10 «О проведении публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения градостроительных регламентов», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **30 апреля 2014 года** комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания по проектам изменений в Правила в части:

- 1) изменения градостроительного регламента, установленного в территориальной зоне объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП»);
- 2) изменения градостроительного регламента для объектов блокированной застройки;
- 3) изменения градостроительного регламента, установленного в территориальных зонах производственно-коммунальных объектов I класса санитарной классификации предприятий (индекс «П-1»), производственно-коммунальных объектов II класса санитарной классификации предприятий (индекс «П-2»), производственно-коммунальных объектов III класса санитарной классификации предприятий (индекс «П-3»), производственно-коммунальных объектов IV-V классов санитарной классификации предприятий (индекс «П-4»);
- 4) изменения градостроительного регламента, установленного в территориальной зоне делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1»);
- 5) изменения градостроительного регламента, установленного в территориальной зоне садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5»);
- 6) внесения изменений в статью 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград».

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанных проектов, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 18.03.2015 №10, Комиссией в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 23.04.2015 №20(431), а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php, сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки» опубликованы:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» №10 от 18.03.2015 и проекты №№1-6;
- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема заявлений, предложениях по проектам Правил, адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (члена комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград») и граждан (зарегистрировалось 29 человек).

На публичных слушаниях для ознакомления и обсуждения были представлены данные проекты, разработанные по предложениям комитета архитектуры и строительства, комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 36 Градостроительного кодекса РФ, которыми предложено внести вышеуказанные изменения в Правила.

1. Проектом в части изменения градостроительных регламентов, установленных в территориальной зоне объектов обслуживания и производственной деятельности (индекс «ОП»), предложено внести следующие изменения в раздел «ОП ЗОНА ОБЪЕКТОВ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» статьи 41.4 главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений):

- первый абзац изложить в следующей редакции:
«Зона объектов обслуживания, необходимых для осуществления производственной и предпринимательской деятельности, предназначена для размещения производственно-деловых объектов и предприятий, сооружений и иных объектов с санитарно-защитными зонами, которые не выходят за пределы зоны ОП, не более 50 метров, либо с санитарно-защитной зоной в границах образованного и предоставленного земельного участка при соблюдении нижеприведенных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.»;
- в перечне «Основные виды разрешенного использования» заменить слова «Промышленные предприятия и коммунально-складские объекты, не требующие создания санитарно-защитной зоны» словами «Промышленные предприятия и коммунально-складские объекты V класса санитарной классификации предприятий».

Участники публичных слушаний, прослушав информацию по указанному проекту, согласились с тем, что в некоторых случаях, например, территории садоводства расположены в санитарно-защитной зоне производственных предприятий и предложили не размещать опасные для жизни и здоровья человека объекты в непосредственной близости с садоводческими товариществами.

Гражданам даны разъяснения, что объекты и производства, являющиеся источниками воздействия на среду обитания и здоровья

человека, вокруг которых устанавливается санитарно-защитная зона, запрещено размещать вблизи жилой, застройки, территорий, занятых садоводческими товариществами, садово-огородных участками (п.5.1. САНПИН 2.2.1/2.1.1.1200-03).

Других замечаний и предложений по первому проекту от участников публичных слушаний не поступало.

2. Проектом в части изменения градостроительных регламентов для объектов блокированной застройки предложено внести изменения в статью 41 главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений), дополнив пункт 15 «Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ смежных земельных участков – 3 метра для всех территориальных зон.» словами «В случае раздела земельных участков, предоставленных под объекты блокированной застройки, параметры разрешенного строительства (реконструкции объектов капитального строительства) на месте раздела принимаются равными нулю.».

Гражданам даны разъяснения, что в редакции Правил действует параметр разрешенного строительства в части минимального отступа от границ смежных земельных участков, который составляет 3 метра. При разделе земельных участков, например, под жилой блок блокированного жилого дома, секцию жилого секционного многоквартирного дома расстояние между блоками или секциями равно нулю, поэтому соблюсти данный параметр невозможно.

Участники публичных слушаний согласились с данным проектом, предложений и замечаний не высказали.

3. Проектом в части изменения градостроительных регламентов, установленных в территориальных зонах П-1, П-2, П-3, П-4 предложено внести изменения в статью 41.5 главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений), дополнив перечень основных видов разрешенного использования разделов «П-1 ЗОНА ПРОИЗВОДСТВЕННО-КОММУНАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ I КЛАССА САНИТАРНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ», «П-2 ЗОНА ПРОИЗВОДСТВЕННО-КОММУНАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ II КЛАССА САНИТАРНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ», «П-3 ЗОНА ПРОИЗВОДСТВЕННО-КОММУНАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ III КЛАССА САНИТАРНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ», «П-4 ЗОНА ПРОИЗВОДСТВЕННО-КОММУНАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ IV – V КЛАССОВ САНИТАРНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ» словами «Административные здания, магазины».

Участники публичных слушаний поддержали данный проект и согласились, что в таких зонах можно и нужно размещать административные здания и магазины. Предложений и замечаний не высказали.

4. Проектом в части изменения градостроительных регламентов, установленных в территориальной зоне делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1») внести следующие изменения в статью 41.3 главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений):

- исключить из перечней «Вспомогательные виды разрешенного использования» и «Условно разрешенный вид использования» раздела «О-1 ЗОНА ДЕЛОВОГО, ОБЩЕСТВЕННОГО И КОММЕРЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ» слова:

- «Гаражи индивидуальных легковых автомобилей
- Подземные
- Полуподземные
- Многоуровневые
- Встроенные или встроенно-пристроенные
- Автостоянки для постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей»

- дополнить перечень основных видов разрешенного использования раздела О-1 словами:

- «- Автостоянки (автостоянки, гаражи-стоянки) полуподземные, подземные, многоуровневые
- Гаражи встроенные или встроенно-пристроенные.»

Некоторые участники слушаний были обеспокоены, что автопарковки будут размещены на детских и спортивных площадках. Предложили привлекать на такие слушания причастных к данным вопросам людей, а не садоводов и оповещать жителей города о проведении публичных слушаний за месяц до назначенного дня, через средства массовой информации, телевидение, радио.

Гражданам даны разъяснения, что оповещение проводится в сроки и в соответствии с действующим законодательством, что информация о слушаниях публикуется в специальном выпуске газеты «Гражданин» и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

Данным проектом предложено исключить дважды повторяющиеся наименования объектов из видов разрешенного использования, перечисленных и во вспомогательном и условном виде. Согласно действующим Правилам при соблюдении требований технических регламентов, санитарных и противопожарных норм, нормативных разрывов с прочими объектами капитального строительства в составе всех территориальных зон могут размещаться автостоянки. Отводимый под строительство жилого здания земельный участок должен предусматривать возможность организации придомовой территории с четким функциональным зонированием и размещением площадок отдыха, игровых, спортивных, хозяйственных площадок, гостевых стоянок автотранспорта, зеленых насаждений. Данным проектом предложено включить в перечень основного вида разрешенного использования автостоянки (автостоянки, гаражи-стоянки) полуподземные, подземные, многоуровневые гаражи в целях размещения их на отдельных участках в связи с отсутствием территорий для откры-

тых стоянок, которые занимают больше места.

По теме публичных слушаний данного проекта предложений и замечаний от участников публичных слушаний не поступало.

5. Проектом в части изменения градостроительных регламентов, установленного в территориальной зоне садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5») предложено внести следующие изменения в раздел «Ж-5 ЗОНА САДОВОДСТВ И ДАЧНЫХ УЧАСТКОВ» статьи 41.1 главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений):

1) заменить слова «Ж-5 ЗОНА САДОВОДСТВ И ДАЧНЫХ УЧАСТКОВ» словами «Ж-5 ЗОНА САДОВОДСТВ И ДАЧНЫХ УЧАСТКОВ (ПОТЕНЦИАЛЬНАЯ РЕКОНСТРУКЦИЯ ПОД ИНДИВИДУАЛЬНУЮ, БЛОКИРОВАННУЮ ЖИЛУЮ ЗАСТРОЙКУ);»;

2) дополнить раздел абзацами:

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка в целях жилищного строительства осуществляется в соответствии с требованиями ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

В таких случаях для жилых домов (объектов индивидуального жилищного строительства), жилых домов блокированной застройки применяются параметры разрешенного строительства, установленные для зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4»).»;

3) в перечне «Вспомогательные виды разрешенного использования» раздела «Ж-5 ЗОНА САДОВОДСТВ И ДАЧНЫХ УЧАСТКОВ» заменить слова «Встроенный в жилой дом гараж на 1-2 легковых автомобиля» словами «Встроенный в садовый или дачный дом гараж на 1-2 легковых автомобиля».

Большинство участников публичных слушаний высказались против данного проекта, так считали, что после утверждения его собственники начнут застраивать свои участки индивидуальными жилыми домами для постоянного проживания и другими объектами капитального строительства. Считают, что члены садоводческих обществ должны строиться в разрешенных параметрах и использовать свои участки по назначению, в обязательном порядке должны соблюдать устав товарищества, Правила землепользования и застройки, свод правил 53.13330.2011 «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, зданий и сооружений», федеральный закон Российской Федерации №66-ФЗ от 15.04.1998 (в редакции от 30.12.2014) «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» и другие нормативные документы.

Председатель садоводческих товариществ сообщил что, садовый земельный участок это участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля, а также для отдыха (с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем и хозяйственных строений и сооружений);

огородный земельный участок – земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для выращивания ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля (с правом или без права возведения некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений в зависимости от разрешенного использования земельного участка, определенного при зонировании территории);

дачный земельный участок – земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им в целях отдыха (с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем или жилого дома с правом регистрации проживания в нем и хозяйственных строений и сооружений, а также с правом выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля).

Председателем публичных слушаний даны разъяснения, что организация и застройка территории садоводческого или дачного объединения должны осуществляться на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В настоящее время в федеральный закон №66-ФЗ внесены изменения, и с 15 марта 2015 года возведение строений и сооружений в садоводческих товариществах должны осуществляться в соответствии с проектом планировки территории и проектом межевания территории, а также градостроительными регламентами.

Согласно требованиям Федерального закона от 15.08.1998 №66-ФЗ (ст.19), ст. 42 Земельного кодекса РФ собственники земельных участков, а также лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием, соблюдать градостроительные, строительные, экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные и иные требования.

В связи с чем, в администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с требованиями ст. 33 Градостроительного кодекса РФ в порядке, предусмотренном статьями 31 и 32 настоящего Кодекса, инициирована процедура внесения изменений в Правила в части изменения границ территориальных зон и отнесения всех территорий садоводства, огородничества к зоне садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5»).

Решение о разработке проекта планировки в целях жилищного строительства принимается только на основании обращения председателя садоводческого товарищества с обязательным приложением протокола общего собрания его членов. Разработка документации должна осуществляться применительно ко всей территории товарищества, решение о его застройке принимается собственниками по итогам общего собрания. Данные изменения в Правила будут применены только в этих случаях.

Параметры разрешенного строительства для возведения садовых домов и жилой застройки разные, например, для садовых домов

минимальный отступ от красной линии улиц составляет 3 метра, а для индивидуального жилого дома – 5 метров.

Большинство участников публичных слушаний предложили:

- запретить возведение индивидуальных жилых домов и других объектов капитального строительства, не соответствующих их целевому назначению, на территориях садоводства;
- отнести все территории садоводства к территориальной зоне Ж-5;
- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием, соблюдать градостроительные, строительные, экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные и иные требования;
- застраивать земельные участки в соответствии с параметрами разрешенного строительства, видами разрешенного использования, определенными градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград»;

- включить в перечень основного вида разрешенного использования территориальной зоны Ж-5 административные здания (правления) и магазины.

Участникам слушаний даны разъяснения, что магазины значатся в перечне условно разрешенного вида использования земельных участков зоны Ж-5 и заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются в комиссию по землепользованию и застройке. Вопросы о предоставлении такого разрешения подлежат обсуждению на публичных слушаниях в соответствии с требованиями ст. 39 Градостроительного кодекса РФ.

Несколько человек предложили включить в перечень основного вида разрешенного использования зоны Ж-5 индивидуальные жилые дома и привести виды разрешенного использования, определенные градостроительным регламентом Правил, в соответствии с классификатором вида разрешенного использования, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ №540 от 01.09.2014.

Участникам слушаний сообщено, что виды разрешенного использования земельного участка определяются в соответствии с градостроительным регламентом, установленным в пределах территориальной зоны Правил (ст.1 Градостроительного кодекса РФ), цель классификатора это определение кадастровой оценки территории. Частью 11 ст. 34 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ» от 23.06.2014 №171-ФЗ определено, что разрешенное использование земельных участков, установленное до дня утверждения в соответствии с Земельным кодексом РФ классификатора видов разрешенного использования земельных участков, признается действительным вне зависимости от его соответствия указанному классификатору. Данная норма вступила в силу с 01.03.2015 (ст. 35).

В соответствии с частью 12 ст. 34 указанного закона до 01 января 2020 года необходимо внести изменения в Правила в части приведения установленных градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков

в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором в связи с чем, при разработке новых Правил, подготовка которых будет осуществляться после утверждения нового Генерального плана города, срок утверждения которого в июле 2016 года, будет учтен данный классификатор.

Застраивать территорию садоводства индивидуальными жилыми домами возможно только на основании утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, разработанной в целях жилищного строительства, и применительно ко всей территории товарищества, учитывая при этом мнение всех ее членов.

6. Проектом предложено внести изменения в статью 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений), исключив из пункта 11 подпункты 2 и 3.

Прослушав информацию по проекту, часть участников публичных слушаний высказалась против указанного проекта, так как считала, что данным проектом предложено исключить подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

Гражданам даны разъяснения, что ни протокол о результатах публичных слушаний, ни заключение о результатах публичных слушаний данным проектом не исключаются, данным проектом предложено не осуществлять подготовку:

- заключения Комиссии, в котором отмечается факт готовности проекта решения о внесении изменений в настоящие Правила к утверждению;
- заключения комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о соответствии проекта предложенных всем установленным законом требованиям, так как при внесении изменений в Правила соблюдаются требования ст.ст. 31-34, 36 Градостроительного кодекса РФ, ст. 26, 27 Правил и подготовка данных заключений излишня.

Других предложения и замечаний по указанному проекту не поступало.

Письменные предложения и замечания по рассматриваемым проектам в адрес комиссии по землепользованию и застройке не представлялись.

По результатам публичных слушаний комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует внести соответствующие изменения в Правила в части изменения градостроительных регламентов по вышеуказанным проектам и дополнить проект №5 включив в перечень условно разрешенного вида использования земельного участка территориальной зоны Ж-5 вид – административные здания.

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» обеспечить соответствующие изменения в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» и представить их главе городского округа «Город Калининград».

Приложение:
- протокол публичных слушаний комиссии по землепользованию и застройке от 30.04.2014.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Челлашкиной Т.Н., на основании п. 3 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, по ул. К. Цеткин в Ленинградском районе г. Калининграда», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. К. Цеткин в Ленинградском районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 705 кв. м.

Разрешенное использование: малозэтажная жилая застройка (для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. К. Цеткин, 79).

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Журавской Е.Г., на основании п. 3 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ, Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Менделеева, 44 в Центральном районе г. Калининграда:

- 1) площадь земельного участка: 240 кв. м.
- 2) разрешенное использование: малозэтажная жилая застройка (для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Менделеева, 44).

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» на основании Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского совета депутатов Калининграда» (пятого созыва) от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в постоянное (бессрочное) пользование МАУ «Объединение подростковых клубов «Центральное» земельного участка по ул. Лейт. Янлова – ул. Красная – ул. Чернышевского – ул. Маяковского в Центральном районе.

Кадастровый номер земельного участка: 39:15:121329:350.

Площадь земельного участка: 886 кв. м. Разрешенное использование земельного участка: под спортивную площадку.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 12 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета Кречкевич К.А.

Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №43 (полное наименование учреждения) за 2014 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя	%	100%	100%	100%	100%	
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100%	100%	100%	100%	
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	853	829	790		
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	853	829	790		
	-Предоставление начального, основного общего, среднего(полного) образования		853	829	790		
	-Организация предоставления дополнительного образования детей		575	563	575		
	-Организация питания из малообеспеченных семей		174	153	173		
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек					
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-		
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					1600
6.	Среднегодовая численность работников	человек	66	64	66		
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	25618	28464	27353		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	33449,7	35198,9	33080,9		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	5790,9	7274,3	3362,1		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	126,0	69,8	197,8		
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.					-
2.	Перечень видов деятельности						
	Начальное общее образование		основная				
	Основное общее образование		основная				
	Среднее общее образование		основная				
	Дополнительное образование детей и взрослых		дополнительная				
3.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	Постановление о создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №43 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №43 №985 от 15.06.11						
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности №00-1595 15.12.2014 бессрочно						
	Свидетельство о государственной аккредитации №1170 от 26.04.12 по 26.04.2024						
4.	Состав наблюдательного совета с указанием должностей						
	Кречкевич К.А. - родитель - председатель Рухлинская С.Б. - учитель биологии - член совета Климович В.К. - зам. начальника отдела школьного и дошкольного образования комитета по образованию – член совета Билык Б.В. - родитель - член совета Горайнова В.Н. - ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования комитета по образованию – член совета Титаренко Н.А. - родитель - член совета Ильницкая Наталья Андреевна - учитель информатики – член совета Азанова Галина Николаевна - представитель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград – член совета Скопинцева Людмила Николаевна - экономист-секретарь						
	Иные сведения						

Директор МАОУ СОШ №43 Чигорева А.А. Главный бухгалтер МАОУ СОШ №43 Кузунова Л.В. 12 мая 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 12 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета Кречкевич К.А.

Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №43 за 2014 отчетный год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	37274,4	40150,1	40150,1	41548,3	41548,3	42749,1
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		26238,6	26238,6	26238,6	26238,6	26238,6	26238,6
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		5608,3	5814,4	5814,4	8598,7	8598,7	9515,2
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	8	8	8	8	8	8
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	3815,3	3815,3	3815,3	3815,3	3815,3	3815,3
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							

Директор МАОУ СОШ №43 Чигорева А.А. Главный бухгалтер МАОУ СОШ №43 Кузунова Л.В. 12 мая 2015 г.

Реклама

Утвержден на заседании наблюдательного совета 21 апреля 2015 г. (Протокол №4)

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №49
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		Отчетный год
			2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	95,70%	97,9%	105%
	-услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами общеразвивающей направленности)		95,7%	95,6%	100%
	- услуга по дошкольному образованию в группах кратковременного пребывания		60%	133%	110%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100%	100%	100%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	94	96	108
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек		1	0
	Программа развивающего обучения для дошкольников по математике		88	96	108
	Программа развивающего обучения для дошкольников по обучению грамоте		52	55	55
	Развитие речи		88	96	108
	Ознакомление с окружающим миром		88	96	108
	Конструирование		88	96	108
	Ознакомление с художественной литературой		88	96	108
	Музыкальное воспитание		88	96	108
	ИЗО деятельность		88	96	108
	Физическая культура		88	96	108
	Ручной труд		88	96	108
	Услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами общеразвивающей направленности)		30	39	46
	«Старт»				12
	«Разноцветные ладошки»				12
	«Горница»				12
	«Буратино»				10
	Логопункт		20	20	22
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	94	96	108
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	94	96	108
	Общеразвивающие		88	96	108
	Кратковременного пребывания		6	8	11
	Коррекционно-развивающий «Буквоежка»		10	10	14
	Художественно-эстетическое «Непоседа»		9	11	7
	Художественно-эстетическое «Умелые руки»		8	9	10
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей			1268,38
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): «Буквоежка», «Умелые руки», «Непоседа»	рублей	756,00	633,33	616,70
	Коррекционно-развивающий «Буквоежка»			175,00	175,00
	Художественно-эстетическое «Непоседа»			1500,00	1500,00
	Художественно-эстетическое «Умелые руки»			125,00	175,00
6.	Среднегодовая численность работников	человек	31,4	31,5	31,5
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	9269,10	10575,00	16118,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	6966,40	7680,7	10788,7
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	1637,00	650,00	1777,00
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.			288,4
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс.руб.			
12.	Перечень видов деятельности: дополнительные платные образовательные услуги				
	Коррекционно-развивающий «Буквоежка»				
	Художественно-эстетическое «Непоседа»				
	Художественно-эстетическое «Умелые руки»				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия) на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Устав от 05.06.2014 г. №ПО-КПО-853				
	Лицензия серия 39 №000775 от 23.01.2012 года, регистрационный №ДДО-1720,бессрочно				
	Свидетельство о государственной регистрации: №368-Р от 15.06.1995 г.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)				
	Председатель: Кисляков Игорь Владимирович – военнослужащий Калининградского пограничного института Федеральной службы безопасности Российской Федерации.				
	Секретарь: Ювченко Надежда Петровна – машинист по стирке белья, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №49.				
	Члены наблюдательного совета:				
	1. Гребенникова Людмила Викторовна – начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию городского округа «Город Калининград»;				
	2. Миколенко Дмитрий Дмитриевич – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имуществом отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;				
	3. Никитина Юлия Геннадьевна – главный специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;				
	4. Ковалева Наталья Анатольевна – бухгалтер, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №49;				
	5. Бабакина Тамара Сергеевна – воспитатель, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №49;				
	6. Феофанова Татьяна Игоревна, бухгалтер Калининградского пограничного института Федеральной службы безопасности Российской Федерации;				
	7. Вага Елена Ивановна, домохозяйка.				

Руководитель автономного учреждения Брусило С.В. Главный бухгалтер автономного учреждения Жакот С.Г.

21 апреля 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 21 апреля 2015 г. (Протокол №4)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №49
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.		3019,8	3755,5	3755,5	3933,4	4114,5
	- балансовая стоимость недвижимого имущества							
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества			681,93	681,93	681,93	681,93	681,93
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.		1	1	1	1	1
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м		560,5	560,5	560,5	560,5	560,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду			-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование			-	-	-	-	-

Руководитель автономного учреждения Брусило С.В. Главный бухгалтер автономного учреждения Жакот С.Г.

21 апреля 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 12 января 2015 г. Председатель наблюдательного совета Н.Н.Ноздрачев.

Отчет о деятельности автономного учреждения МАОУ СОШ №6 с УИОП за 2014 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный период	
					на начало года	на конец года
1.	Исполнение задания учредителя	%	100%	100%		
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%				
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1069	1076	1142	
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1069	1076	1142	
	-образовательная		1069	1076	1142	
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	180	200	200	
	- Пришкольный лагерь	человек	180	200	200	
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	369	435	370	
	- Художественно-эстетическая студия «Изолайд» – «Мир, в котором я живу»	человек	18	23	26	
	- Дополнительная (углубленная) подготовка по русскому языку	человек	113	123	40	
	- Дополнительная (углубленная) подготовка по математике	человек	127	160	72	
	Студия «Бальные танцы»			13	13	
	Дополнительная (углубленная) подготовка по обществознанию	человек	15	60	32	
	Дополнительная (углубленная) подготовка по иностранному языку				17	
	Дополнительная (углубленная) подготовка по химии	человек	10	15	17	
	Дополнительная (углубленная) подготовка по физике	человек	6	6	23	
	Подготовка к школе	человек	80	100	125	
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	420-00	630	420	
	- пришкольный лагерь	рублей	420,00	630	420	
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	725,00	700	766	
	- Художественно-эстетическая студия «Изолайд» – «Мир, в котором я живу»			1200	1600	1500
	- Дополнительная (углубленная) подготовка по русскому языку			600	600	600
	Дополнительная (углубленная) подготовка по физике					1000
	-Дополнительная (углубленная) подготовка по математике			600	600	600
	Дополнительная (углубленная) подготовка по обществознанию			600	600	1000
	Дополнительная (углубленная) подготовка по химии			600	600	1000
	Подготовка к школе			800	1000	1200
	- Дополнительная (углубленная) подготовка по русскому языку			300	300	450
	-Дополнительная (углубленная) подготовка по математике			300	300	450
6.	Среднегодовая численность работников	человек	98	99	98	
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	23500-00	24980,00	28804,21	
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	40999,2	44522,3	47689,1	
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	8863,2	7495	8106,6	
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	0	0	0	
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс.руб.	102,4	223,8	246,0	
12.	Перечень видов деятельности					
	Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования					
	Образовательные программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам: физика, математика, химия, биология, история, обществознание, информатика и ИКТ, русский язык и литература, иностранный язык					
	Дополнительный – подготовка к школе					
	Дополнительный – художественно-эстетическая студия «Изолайд» – «Мир, в котором я живу»					
	Дополнительный – Физкультурно-спортивная: «баскетбол», «Волейбол», «Футбол», «Пулевая стрельба»					
	Дополнительный – историко-краеведческая «Музей истории Отечества»					
	Дополнительный – эколого-биологическая: экологическое объединение «Чистые пруды», «Музей природы»					
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность					
	Устав МАОУ СОШ №6 с УИОП 21.01.2011					
	Лицензия 06.05.2013 №00-1255 бессрочно					
	Свидетельство о государственной аккредитации 17.03.2011 ОП – №002691 28.05.2015					
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)					
1	Председатель: Ноздрачев Николай Николаевич - помощник депутата городского Совета депутатов Калининграда					
2	Секретарь: Герман Татьяна Владимировна - секретарь учебной части МАОУ СОШ №6 с УИОП					
3	Член наблюдательного совета: Климович Валентина Константиновна - заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
4	Член наблюдательного совета: Машкина Наталья Анатольевна - заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
5	Член наблюдательного совета: Дударева Лариса Николаевна - главный специалист - отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имуществом отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»					
6	Член наблюдательного совета: Матова Елена Львовна - представитель родительской общественности					
7	Член наблюдательного совета: Скобелева Светлана - представитель родительской общественности					
8	Член наблюдательного совета: Трунова Наталья Петровна -учитель МАОУ СОШ №6 с УИОП					
9	Член наблюдательного совета: Цыганкова Ирина Викторовна - главный бухгалтер МАОУ СОШ №6 с УИОП					
15.	Иные сведения					
	Директор МАОУ СОШ №6 с УИОП А.Е. Бавтов. Главный бухгалтер МАОУ СОШ №6 с УИОП И.В. Цыганкова.					12 января 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 12 января 2015 г. Председатель наблюдательного совета Н.Н.Ноздрачев.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы №6 с УИОП
за 2014 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный период	
					на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс.руб.	48791,6	48791,6	50647,6	52131,9
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		31648,7	31648,7	31648,7	32089,6
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		3149,1	17285,9	19196,1	18108,9
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	6	6	6	6
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	7719,3	7719,3	7719,3	7719,3
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		334,8	334,8	334,8	334,8
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		83,7	63,6	83,7	83,7

Директор МАОУ СОШ №6 с УИОП А.Е. Бавтов. Главный бухгалтер МАОУ СОШ №6 с УИОП И.В. Цыганкова.

12 января 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 16 апреля 2015 г. (Протокол №03)

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Калининград»
центр развития ребенка - детский сад №86
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	100,00%	100,00%	100,00%
	Услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами разной направленности)		100,00%	100,00%	100,00%
	Услуга по дошкольному образованию в группах кратковременного пребывания (3,5 – 4ч)		100,00%	100,00%	100,00%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100,00%	100,00%	100,00%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	142	161	167
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	71	124	132
	- Художественно-эстетическое направление		33	90	59
	- Физкультурно-оздоровительное направление		0	0	0
	- Другие направления дополнительного образования		38	34	73
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	142	161	167
	- Услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами разной направленности)		134	150	157
	- Услуга по дошкольному образованию в группах кратковременного пребывания (3,5 – 4ч)	Чел.	8	11	10
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	60	106	102
	- Художественно-эстетическое направление	человек	20	5	14
	- Физкультурно-оздоровительное направление	человек	18	23	21
	- Другие направления дополнительного образования	человек	22	78	67
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	1000	1138	1649,68
	- Услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (группами разной направленности)		1300	1550	1700
	- Услуга по дошкольному образованию в группах кратковременного пребывания (3,5-4ч)		400	512,5	550
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	645,83	447,22	526,39
	- «Веселая математика»	рублей	550	575	587,50
	- «Почемучки»	рублей	800	800	800
	- «Здоровячок»	рублей	550	575	587,50
	- «Ступеньки к школе»	рублей	400	-	400
	- «Программа развития речи и обучения грамоте»	рублей	550	575	587,50
	- Кружок «Логопедическая ритмика»	рублей	300	325	337,50
	- «Волшебные лабиринты игры»	рублей	550	550	550
	- «Хочу все знать»	рублей	550	550	550
	- Студия «Волшебная страна»	рублей	300	325	337,50
	- «Азбука»	рублей	-	-	-
	- «Капитошка»	рублей	-	-	-
	- «Индивидуальная досуговая услуга»	рублей	1500	-	-
	- «Программа раннего развития ребенка «Светлячок» для детей микрорайона	рублей	1500	-	-
	- «Логопункт»	рублей	200	-	-
6.	Среднегодовая численность работников	человек	37	34	38
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	14197,17	17527,14	19477,93
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	10060,8	11064,6	12625,2
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	880	8575,2	3028
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	243,4	186,8	236,6
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0
12.	Перечень видов деятельности				
	Дошкольное образование предшествующее школьному				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности №ДДО -1985 от 20.09.2012 бессрочно Устав МАДОУ ЦРР №86 09.02.12г. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» №1053 от 17.06.2010 Приказ администрации городского округа «Город Калининград» о создании МАДОУ №86 №1228 от 23.06.2010 Свидетельство о государственной регистрации С39 №0011404008 от 12.08.2010				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)				
	Председатель: юрист-консультант ОАО «Калининградский тарный комбинат» – Голицина Наталья Анатольевна Секретарь: старшая медсестра МАДОУ ЦРР №86 – Бондар Наталья Валерьевна Члены наблюдательного совета: - начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» – Гребенникова Людмила Викторовна; - главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» - Багнюк Елена Александровна; - ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» – Никитина Юлия Геннадьевна; - учитель-логопед муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №86 – Волосская Ирина Владимировна; - воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №86 – Лисова Ирина Ивановна; - менеджер по кадрам ООО «Николаенков» – Дегтяренко Юлия Александровна; - домохозяйка – Анисимова Светлана Станиславовна.				

И/о Руководителя автономного учреждения Никитенкова И.В. 06 апреля 2015 г.
Главный бухгалтер автономного учреждения Козадаева Л.В. 06 апреля 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 16 апреля 2015 г. (Протокол №03)

**Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Калининград»
центр развития ребенка - детский сад №86
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	2749,7	2749,7	2611,9	2611,9	2611,9	17631,3
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	1883,7	1883,7	1824,6	1824,6	1824,6	16594,9
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	195,1	195,1	163,4	163,4	163,4	147,8
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	9	9	9	9	9	9
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	991,5	991,5	991,5	991,5	991,5	991,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		-	-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		-	-	-	-	-	-

И/о Руководителя автономного учреждения Никитенкова И.В. 06 апреля 2015 г.
Главный бухгалтер автономного учреждения Козадаева Л.В. 06 апреля 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 13 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета А.И. Пятиков

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад №72
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	333	377	435
	- начального общего образования	человек	206	234	283
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	120	143	152
	- дошкольное образование		120	143	152
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	284	320	390
	--«спортивные игры»	человек	20	12	15
	--«любители иностранного языка»	человек	91	88	58
	--«Развивайка»	человек	78	89	133
	--«подготовка к школе (школа выходного дня)»	человек	28	24	48
	-Студия «Лучик»	человек	-	17	33
	- группа присмотра	человек	-	19	15
	--«Подготовка к школе»	человек	59	63	61
	--«Азбука речи» логопед	человек	-	-	21
	- группа кратковременного пребывания (5 часовая)	человек	8	8	6
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	900	1200	1600
	- общеобразовательные		900	1200	1600
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	1458	1368	1425
	--«спортивные игры»	рублей	800	1100	1200
	--«любители иностранного языка»	рублей	400	500	600
	--«Развивайка»	рублей	1500	1500	1500
	--«подготовка к школе (школа выходного дня)»	рублей	950	1050	1200
	-Студия «Лучик»	рублей	-	700	700
	- группа присмотра	рублей	-	1000	1000
	--«Подготовка к школе»	рублей	500	500	600
	- группа кратковременного пребывания (5 часовая)	рублей	4600	4600	4600
6.	Среднегодовая численность работников	человек	42	43	46
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	18688	24434	26700
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	16243,6	19646,7	23524,7
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	11126,7	21830,8	7193,5
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	346,5	357,6	637,2
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс.руб.	0,00	0,00	0,00
12.	Перечень видов деятельности				
	Начальное общее образование				
	Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08.11.2012 регистрационный №ОО-1918 Свидетельство о поставке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации ИНН/КПП 3904602653/390401001 Свидетельство о государственной регистрации ОГРН 1083925022521				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)				
	депутат городского Совета депутатов Калининграда - Пятиков Александр Иванович ведущий специалист школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» - Горяйнова Валентина Константиновна главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» - Багнюк Елена Александровна ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» - Мартышевская Людмила Ивановна учитель начальных классов МАДОУ начальной школы-детского сада№72 - Заварзина Лариса Ивановна учитель начальных классов МАДОУ начальной школы-детского сада№72 - Иванова Елена Викторовна воспитатель МАДОУ начальной школы-детского сада№72 - Бурачева Анна Михайловна главный технолог мясокомбината «Пограничный» - Савинова Нина Сергеевна специалист-эксперт УФСМ России по Калининградской области - Сосина Ирина Викторовна				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер автономного учреждения Н.А. Чиканова. Руководитель автономного учреждения Е.В. Лебедева
13 мая 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 13 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета А.И. Пятиков

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад №72
(полное наименование учреждения)
за 2014 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	28078,3	30327,5	30327,5	32799,1	32799,1	34536,7
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		19343,2	19343,2	19343,2	19343,2	19343,2	19343,2
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		7320,2	7320,2	7320,2	8274,0	8274,0	9160,6
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	3	3	3	3	3	3
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м	3355,9	3330,7	3330,7	3330,7	3330,7	3330,7
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	Кв. м	-	25	25	142	142	142
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		-	-	-	-	-	-
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер автономного учреждения Н.А. Чиканова. Руководитель автономного учреждения Е.В. Лебедева
13 мая 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 12 января 2015. Председатель наблюдательного совета Н.В.Устич

Утвержден на заседании Наблюдательного совета 27 апреля 2015 г. (Протокол №3)

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда
центра развития ребенка – детского сада №111
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя	%					100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%					100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек					278
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек					2
	дошкольное образование	Дети-инвалиды					2
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек					276
	дошкольное образование	человек					276
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек					357
	- художественно-эстетическое	человек					52
	- физкультурно-оздоровительное	человек					70
	- интеллектуальное	человек					220
	- коррекционное	человек					15
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					1525
	- родительская плата						1525
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					741
	- художественно-эстетическое						575
	- физкультурно-оздоровительное						650
	- интеллектуальное						640
	- коррекционное						1100
6.	Среднегодовая численность работников	человек					56
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей					21126
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.					19532
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.					1209
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс.руб.					
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс.руб.					42
12.	Перечень видов деятельности						
12.1	Осуществление образовательной деятельности						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Серия 39 01N*0000061, выдана 09.10.2012 г., бессрочно, Рег. №ДДО-1300						
	Лицензия на осуществление медицинской деятельности №ФС-39-01-000724 от 08.08.2012 г., бессрочно						
	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Серия 39N*001510464от 19.07.2012 г.						
	Устав МАДОУ ЦРР д/с №111 от 28.04.2014 г.						
	Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ. Серия 39N*001309779 от 03.08.1995г.						
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)						
	Устич Наталья Викторовна - оператор КБ ОАО «Энерготрансбанк», председатель наблюдательного совета МАДОУ ЦРР д/с №111 (представитель родительской общественности)						
	Дударева Лариса Николаевна - главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»						
	Гребенникова Людмила Викторовна - начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»						
	Мартышевская Людмила Ивановна - консультант отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»						
	Булгакова Ирина Александровна - воспитатель МАДОУ ЦРР д/с №111						
	Держен Светлана Владимировна - ведущий бухгалтер МАДОУ ЦРР д/с №111						
	Залуцкая Татьяна Михайловна - кладовщик МАДОУ ЦРР д/с №111						
	Раслутина Галина Валерьевна - директор ИП «Раслутина», член наблюдательного совета МАДОУ ЦРР д/с №111						
	Ермакова Юлия Сергеевна - мастер по маникюру салона «Шик»						
15.	Иные сведения						

Главный бухгалтер автономного учреждения Л.С.Семенкова. Руководитель автономного учреждения Ш.Д. Лапина 12 января 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 12 января 2015. Председатель наблюдательного совета Н.В.Устич

**Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда
центра развития ребенка – детского сада №111
(полное наименование учреждения)
за 2014 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс.руб.						12563
	- балансовая стоимость недвижимого имущества							8546
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества							3059
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук						4
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м						3049,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							-
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер автономного учреждения Л.С.Семенкова. Руководитель автономного учреждения Ш.Д. Лапина 12 января 2015 г.

**Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
«Детско-юношеская спортивная школа №8 по велоспорту»
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%					100%
	- дополнительное образование	%					100%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%					100%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек					310
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек					310
	- дополнительное образование	человек					310
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек					0
	- дополнительное образование	человек					0
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек					0
	- дополнительное образование	человек					0
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей					0
	- дополнительное образование	рублей					0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей					0
	- дополнительное образование	рублей					0
6.	Среднегодовая численность работников	человек					13
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей					21850
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.					435,84
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.					302,98
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.					30,6
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.					-
12.	Перечень видов деятельности:						
	Образовательная деятельность;						
	Программы дополнительного образования следующих направленностей:						
	- физкультурно-спортивная «Велосипедный спорт»						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	Устав МАУ ДО ДЮСШ №8 по велоспорту, утвержденный приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» 24 октября 2013 г. №1323-д						
	Лицензия: серия 39Л01 №0000384 от 27.01.2014 г. №ДО-1897						
	Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ						
	Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ						
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)						
	1. Панкратов Антон Александрович – заместитель начальника управления, начальник отдела физической культуры и спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»						
	2. Коломиец Наталья Владимировна – главный специалист-юрист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»						
	3. Карстен Ольга Владимировна – главный специалист-юрист комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»						
	4. Полежаев Валерий Викторович – индивидуальный предприниматель						
	5. Леганьков Владимир Тимофеевич – пенсионер						
	6. Насс Владимир Юрьевич – юрист-консульт ООО «АТТИС»						
	7. Перов Александр Николаевич – тренер-преподаватель						
	8. Устюгов Николай Вадимович – тренер-преподаватель						
	9. Доянова Татьяна Эдуардовна – диспетчер образовательного учреждения						

Руководитель автономного учреждения Михайлов Г.А. Главный бухгалтер автономного учреждения Клоцбах С.В. 27 апреля 2015 г.

Утвержден на заседании Наблюдательного совета 27 апреля 2015 г. (Протокол №3)

**Отчет об использовании закрепленного за муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Калининграда
«Детско-юношеская спортивная школа №8 по велоспорту»
имущества за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.						2929,0
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.						6,15
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.						2719,2
	- иное движимое имущество учреждения	тыс.руб.						203,6
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.						1
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м						53,6
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м						-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м						-

Руководитель автономного учреждения Михайлов Г.А. Главный бухгалтер автономного учреждения Клоцбах С.В. 27 апреля 2015 г.

Утвержден на заседании Наблюдательного совета 13 мая 2015 г. (Протокол №3)

**Отчет
о деятельности муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда Станции юных техников
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	100%	100%	100%
	- дополнительное образование	%	100%	100%	100%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100%	100%	100%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1200	1200	1230
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	1200	1200	1230
	- дополнительное образование	человек	1200	1200	1230
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
	- дополнительное образование	человек	-	-	-
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	7	0	0
	- «Робототехника»	человек	7	0	0
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	0	0	0
	- дополнительное образование	рублей	0	0	0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей			
	- «Робототехника»	рублей	760	0	0
6.	Среднегодовая численность работников	человек	24	26	25
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	16238	17201	21254
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	11743,1	11834,9	11477,3
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	50,0	34,4	562,9
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	81,4	345,6	147,7
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-
12.	Перечень видов деятельности:				
	Образовательная деятельность;				
	Программы дополнительного образования следующих направленностей:				
	- научно-техническая;				
	- спортивно-техническая;				
	- социально-педагогическая.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Устав МАУДО СЮТ, утвержденный комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» 02 июля 2014 г. №нд-КпО-927				
	Лицензия: серия 39101 №0000160 от 29.08.2014 г. №ДО-1762				
	Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ				
	Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)				
	1. Широкова В.А. – начальник отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»				
	2. Коломиец Н.В. – главный специалист-юрист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»				
	3. Климович В.К. – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»				
	4. Силко А.П. – начальник отдела учреждения УИИ №9, президент Калининградской региональной общественной Федерации судомодельного спорта				
	5. Шаркова Н.Г. – педагог дополнительного образования МАУДО СЮТ				
	6. Рубцова Н.В. – зам.начальника отдела АКВИТ «ЦПАТИ» по Калининградской области				
	7. Иванченко С.В. – оператор ООО «Альмак»				
	8. Мартышевский О.В. – педагог дополнительного образования МАУДО СЮТ				
	9. Михайлова С.А. – секретарь учебной части МАУДО СЮТ				

Руководитель автономного учреждения Фокин Г.О. Главный бухгалтер автономного учреждения Артемьева Н.А. 13 мая 2015 г.

Утвержден на заседании Наблюдательного совета 13 мая 2015 г. (Протокол №3)

**Отчет
об использовании закрепленного за муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Калининграда Станции юных техников имущества за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	18651,6	19046,1	19046,1	19622,2	19622,2	20109,3
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	16421,3	16421,3	16421,3	16421,3	16421,3	16421,3
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	1505,1	1451,7	1451,7	2012,8	2012,8	2650,8
	- иное движимое имущество учреждения	тыс.руб.	752,2	1173,1	1173,1	1188,1	1188,1	1037,2
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	1	1	1	1	1	1
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	3388,8	3388,8	3388,8	3388,8	3388,8	3388,8
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м	20,6	20,6	1,9	1,9	1,9	1,9
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м	2459,5	2459,5	2459,5	2459,5	2459,5	2459,5

Руководитель автономного учреждения Фокин Г.О. Главный бухгалтер автономного учреждения Артемьева Н.А. 13 мая 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 09 февраля 2015 г. (Протокол №2/15)

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного учреждения культуры «Зоопарк»
городского округа «Город Калининград»
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	229 491	327 781	370 831
	- бесплатными	человек	7 119	30 193	16 755
	- частично платными	человек	75 258	113 361	138 368
	- полностью платными	человек	147 114	184 227	215 708
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей	рублей	51,20	53,49	55,07
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей	рублей	139,13	143,52	162,41
6.	Среднегодовая численность работников	человек	161	152	148
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	17 364,27	19 533,00	24 051,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	77 740,60	82 098,54	78 388,65
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	40 387,3	20 670,00	15 383,9
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	1255,8	1026,0	1105,2
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	1 177,3	1 051,7	5 785,3
12.	Перечень видов деятельности				
	Деятельность ботанических садов, зоопарков и заповедников		92.53	92.53	92.53
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	1) Приказ управления культуры администрации городского округа «Город Калининград» «О создании муниципального автономного учреждения культуры «Зоопарк» городского округа «Город Калининград» путем изменения типа существующего муниципального учреждения культуры «Зоопарк» №165 23.12.2010				
	2) Устав муниципального автономного учреждения культуры «Зоопарк» городского округа «Город Калининград» Зарегистрирован в межрайонной ИФНС России №1 по Калининградской области 28.12.2010				
	3) Изменения в Устав муниципального автономного учреждения культуры «Зоопарк» городского округа «Город Калининград». Зарегистрирован в межрайонной ИФНС России №1 по Калининградской области 30.09.2011				
	4) Изменения в Устав муниципального автономного учреждения культуры «Зоопарк» городского округа «Город Калининград». Зарегистрирован в межрайонной ИФНС России №1 по Калининградской области 12.09.2012				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)				
	1) Бабинец Татьяна Львовна - ведущий специалист отдела КМР и ОКН управления культуры комитета по социальной политике ГО «Город Калининград»				
	2) Булгаков Дмитрий Борисович - директор ГАОУ ДОД «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»				
	3) Верхолаз Евгений Владимирович - генеральный директор ООО «Модуль-Стройград»				
	4) Зупаров Ринат Акбарович - председатель Совета директоров ОАО «СПИ РВВК», генеральный директор ООО «Редюит-Сервис»				
	5) Коломиец Наталья Владимировна - главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации ГО «Город Калининград»				
	6) Черезова Оксана Ивановна - главный специалист – зав. отделом «Просвещения и маркетинга» МАУК «Зоопарк»				
	7) Шкиль Олег Павлович - генеральный директор ООО «Авента»				

Главный бухгалтер МАУК «Зоопарк» С.В. Ильина. Директор МАУК «Зоопарк» С.Ю. Соколова 9 февраля 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 09 февраля 2015 г. (Протокол №2/15)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного учреждения культуры «Зоопарк» городского округа
«Город Калининград»
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	202 093,1	210 142,9	210 142,9	585 753,78	585 753,78	590 770,97
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.	173 897,87	178 201,27	178 201,27	490 878,52	490 878,52	491 636,68
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.	16 747,56	23 651,99	23 651,99	83 457,41	83 457,41	83 947,09
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	85	89	89	99	99	99
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м Куб. м П.м	10101,5 6529 6408,72	10101,5 6529 6500,22	10101,5 6529 6500,22	13508,1 27397 7237,62	13508,1 27397 7237,62	13508,1 27397 7237,62
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м Куб. м П.м						
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер МАУК «Зоопарк» С.В. Ильина. Директор МАУК «Зоопарк» С.Ю. Соколова 9 февраля 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 15 января 2015 г. (Протокол №2)

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №16
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	100	100	100
	- муниципальная услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам		100	100	100
	- предоставление дополнительного образования детей		100	100	100
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	591	604	599
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	568	589	586
	- муниципальная услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам		568	589	586
	- предоставление дополнительного образования детей		225	270	169
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек			
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	23	15	13
	- подготовка детей к школе		23	15	13
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей			
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	1000	1150	1200
	- подготовка детей к школе		1000	1150	1200
6.	Среднегодовая численность работников	человек	61	62	58
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	16598	21801	23452
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	22392,73	26100,57	26103,24
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	7134,4	4981,76	3410,41
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	231,3	217,4	289,6
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	67,0	61,9	37,6
12.	Перечень видов деятельности				
	Основные общеобразовательные программы:				
	1. Программы дошкольного образования по подготовке детей к школе				
	2. Начальное общее образование				
	3. Основное общее образование				
	4. Среднее (полное) общее образование				
	5. Программы специального (коррекционного) начального и основного общего образования с учетом особенностей психического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
	6. Образовательные программы, разработанные на базе общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VIII вид)				
	Дополнительные общеобразовательные программы				
	- интеллектуально-развивающая направленность				
	- физкультурно-спортивная направленность				
	- социально-педагогическая направленность				
	- художественно-эстетическая направленность				
	- интеллектуально-познавательная: «Игры разума»				
	- интеллектуально-познавательная: «Мир вокруг тебя»				
	- интеллектуально-познавательная: «Информбюро»				
	- интеллектуально-познавательная: «Английский язык»				
	- интеллектуально-познавательная: «Подготовка к школе»				
	- физкультурно-спортивная: «Баскетбол»				
	- художественно-эстетическая: «Хореография»				
	- художественно-эстетическая: «Вокальное пение»				
	- художественно-эстетическая: «Юные умельцы»				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	1. Свидетельство о государственной регистрации ОГРН 1023901862731 от 11.02.2012 г.				
	2. Приказ гор. управления образования №254 от 10.05.1984 г.				
	3. Лицензия на право ведения образовательной деятельности рег. №00-1749 от 17.09.2012 г. (бессрочно)				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)				
	Председатель НС: представитель родительского комитета, генеральный директор ООО «Ареон» – Новикова Наталья Николаевна. Члены НС: – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» – Климович Валентина Константиновна; - ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» – Машихина Наталья Анатольевна - главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Дударева Лариса Николаевна; - директор ИП «Малкова» – Малкова Ольга Викторовна; - директор ИП «Зайцева» – Зайцева Ольга Анатольевна; - педагог МАОУ СОШ №16 – Тюленева Анжелика Владимировна; - педагог МАОУ СОШ №16 Беляева Людмила Юрьевна.				

Руководитель автономного учреждения А.Ф. Бирюлина. Главный бухгалтер автономного учреждения Т.А. Чернышева
15 января 2015 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 15 января 2015 г. (Протокол №2)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №16
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	29893,8	33194,1	33194,1	37180,7	37180,7	38173,3
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		21686,2	22365,4	22365,4	24962,4	24962,4	24962,4
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		2990,4	4898,1	4898,1	6125,5	6125,5	7045,8
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	2	2	2	2	2	2
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	4032,2	4032,2	4032,2	4032,2	4032,2	4032,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		22,4	22,4	22,4	22,4	22,4	22,4

Руководитель автономного учреждения А.Ф. Бирюлина. Главный бухгалтер автономного учреждения Т.А. Чернышева
15 января 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 13 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета Н.Н. Вишневская.

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы №3
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	95	97	99
	- муниципального задания		95	97	99
	- субсидии на иные цели		100	100	100
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	625	622	677
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	577	594	647
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	48	28	30
	Подготовка к школе		48	28	30
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	-	-	-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	750	900	1000
	Дополнительные образовательные услуги		750	900	1000
6.	Среднегодовая численность работников	человек	54	52	53
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	20082	26316	28893
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	20506,49	25142,60	28674,06
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	8177,09	11003,53	3949,10
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	349,90	435,80	521,30
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	437,10	432,98	476,85
12.	Перечень видов деятельности				
	Начальное общее образование				
	Основное общее образование				
	Среднее (полное) общее образование				
	Специальное (коррекционное) начальное образование с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
	Специальное (коррекционное) основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
	Образовательные программы, разработанные на базе общеобразовательных программ с учетом возможностей обучающихся, воспитанников (VIII вид)				
	Интеллектуально-познавательная направленность (подготовка к школе, индивидуальное развитие ребенка, риторика, английский с увлечением, трудности русского языка, решение нестандартных задач, трудные вопросы математики)				
	Художественно-эстетическая направленность (декоративно-прикладное искусство, музыкальный театр, хореография)				
	Культурологическая направленность (ребенок в мире народной культуры)				
	Физкультурно-спортивная направленность (волейбол, баскетбол)				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Свидетельство о государственной регистрации серия 39 №001479252 от 25.11.2011 г.				
	Постановление Главы администрации городского округа "Город Калининград" №1694 от 11.10.2011 г.				
	Приказ комитета по образованию администрации городского округа "Город Калининград" №2420-д от 18.10.2011 г.				
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности серия 39 №000878 от 27 февраля 2012 г., регистрационный №00-1826 (бессрочно)				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)				
	Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»				
	Машихина Наталья Анатольевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»				
	Дударева Лариса Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»				
	Сурина Инна Петровна – учитель МАОУ СОШ №3				
	Тырма Татьяна Федоровна – учитель МАОУ СОШ №3				
	Удалова Светлана Алексеевна – учитель МАОУ СОШ №3				
	Вишневская Нина Николаевна – заведующая муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №3				
	Сафонова Виктория Валерьевна – член общешкольного родительского комитета (представитель родительской общественности)				
	Вдовиченкова Юлия Павловна – инспектор по делам несовершеннолетних отдела полиции №1				

Руководитель автономного учреждения И.И. Трахачева. Главный бухгалтер автономного учреждения Л.И. Степанова
07 мая 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 13 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета Н.Н. Вишневская.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы №3
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	33311	35141	35141	38572	38572	40786
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		26579	26579	26579	28442	28442	28378
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		4212	5822	5822	7596	7596	9843
	- балансовая стоимость иного движимого имущества		2520	2740	2740	2534	2534	2565
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	4	4	4	5	5	5
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	8585	8585	8585	9189	9189	9189
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		93,8	93,8	93,8	93,8	93,8	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		30,3	30,3	30,3	30,3	30,3	30,3

Руководитель автономного учреждения И.И. Трахачева. Главный бухгалтер автономного учреждения Л.И. Степанова
07 мая 2015 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015 г.

№781

г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта – водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. Калининграде

В соответствии со ст.ст. 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, в целях строительства линейного объекта, рассмотрев обращение МКУ «УКС» (вх. №164-2/ф-15 от 09.04.2015),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта – водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. Калининграде (приложение).
2. Принять предложение муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» (юридический адрес: ул. В. Котика, д. 4-10, г. Калининград, 236022) о разработке проекта, указанного в п. 1 постановления.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства»:
 - 3.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта – водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. Калининграде, и план границ;
 - 3.2 в срок до 30.04.2017 разработать документацию по планировке территории и передать экземпляр разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.
4. Комитету архитектуры и строительства администрации город-

ского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

4.1 осуществить проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта – водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. Калининграде, на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 №438, и заданию на разработку документации по планировке территории;

4.2 по результатам проверки подготовить заключение по проекту планировки территории для обязательного рассмотрения проекта на публичных слушаниях или заключение об отклонении документации и направлении ее на доработку;

4.3 до проведения публичных слушаний разместить разработанный проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

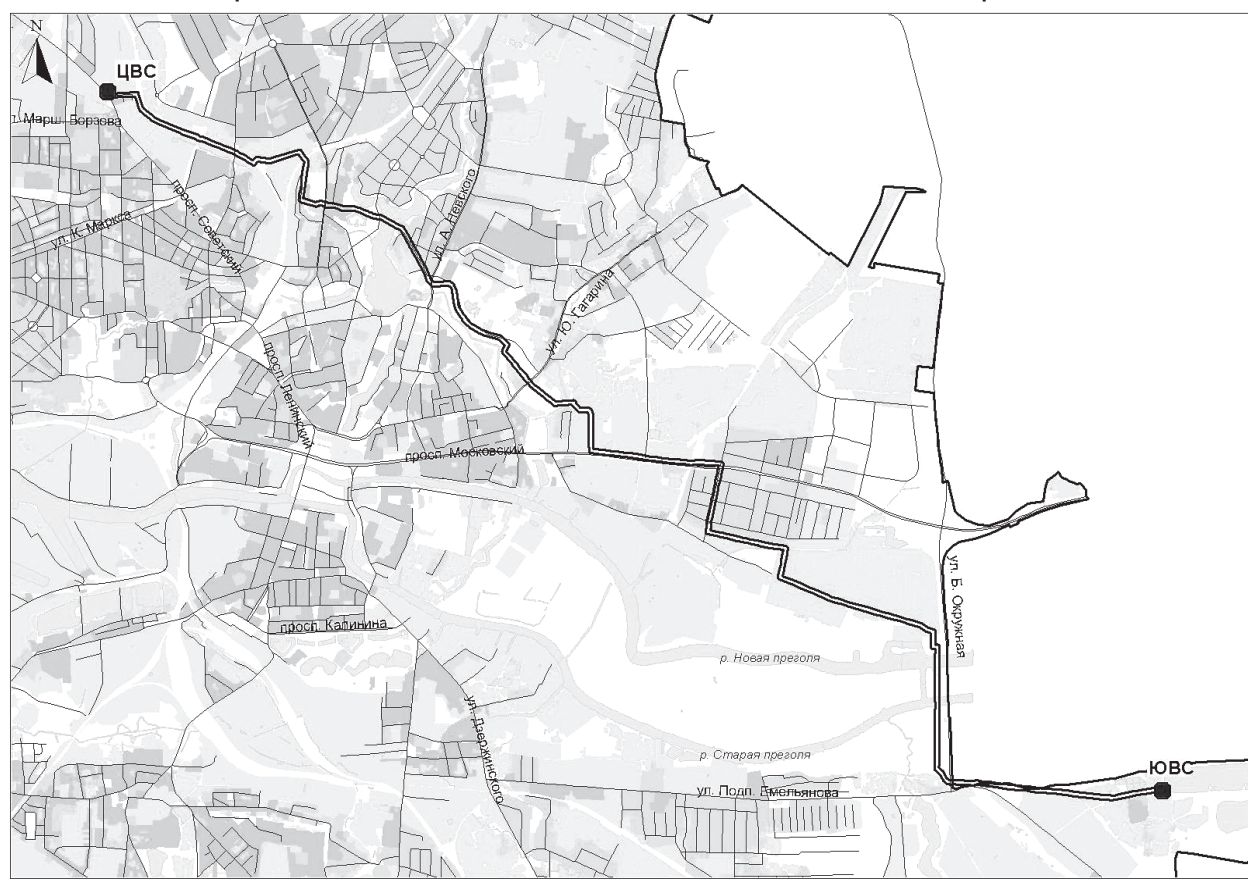
5. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2015 г. №781

Графическое изображение
проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего
размещение линейного объекта – водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. КалининградеРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015 г.

№792

г. Калининград

О дальнейшем использовании признанного непригодным для проживания жилого дома №18 по ул. Баженова

В связи с признанием жилого дома №18 по ул. Баженова в городе Калининграде непригодным для проживания согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 23.04.2015 №16, в соответствии со ст.ст. 57, 87 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев):
 - 1.1 в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления в письменной форме довести до сведения граждан, проживающих в доме №18 по ул. Баженова, информацию о признании дома непригодным для проживания;
 - 1.2 осуществить отселение физических лиц, проживающих в до-

ме №18 по ул. Баженова по договору социального найма, в срок до 31.12.2019;

1.3 в месячный срок после отселения физических лиц из дома №18 по ул. Баженова принять решение о дальнейшем его использовании;

1.4 обеспечить контроль текущего состояния дома и выполнения охранных мероприятий по дому №18 по ул. Баженова с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень):

2.1 направить копию настоящего постановления в Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Жилищную инспекцию (службу) Калининградской области;

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

3. Контроль за исполнением пункта 1 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, пункта 2 – на начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» И.Ю. Кусень.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проектам планировки с проектами межевания в их составе на территории городского округа «Город Калининград», предусматривающим размещение линейных объектов в районах: ул. Подп. Емельянова (пос. Борисово), ул. Энергетиков, бул. Борисовского, ул. Шишкина в Московском районе; ул. Горького, ул. Нарвской, ул. Ген. Челнокова в Ленинградском районе; просп. Мира, ул. Спортивной, ул. Марш. Борзова, ул. Красной в Центральном районе

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 08.04.2015 №592 «О проведении публичных слушаний по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе на территории городского округа «Город Калининград», предусматривающим размещение линейных объектов» 23.04.2015 проведены публичные слушания по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе, предусматривающим размещение линейных объектов в районах: ул. Подп. Емельянова (пос. Борисово), ул. Энергетиков, бул. Борисовского, ул. Шишкина в Московском районе; ул. Горького, ул. Нарвской, ул. Ген. Челнокова в Ленинградском районе; просп. Мира, ул. Спортивной, ул. Марш. Борзова, ул. Красной в Центральном районе.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.04.2015 №592 опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 16.04.2015 №19 (430). На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.kltd.ru/construction/public_sl.php – «Строительство – Публичные слушания – Проекты планировки» размещены:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.04.2015 №592;
- графическая часть проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе и пояснительные записки.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», представителей разработчика проектов МП «Городской центр геодезии городского округа «Город Калининград» и граждан (2 человека).

Разработчиком проектов были представлены проектные материалы и информация о планируемом развитии территорий в указанных границах.

Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Мира, ул. Спортивная, ул. Марш. Борзова, ул. Красная в Центральном районе предусматривает реконструкцию ул. Маршала Борзова от ул. Красная до ул. Ломоносова и размещение водовода Д=400 мм (трасса длиной 2650 метров).

Основное назначение проектируемого водовода – водоснабжение существующих объектов в Центральном районе, поддержание нормального давления в водопроводной сети, возможность подключения новых объектов инфраструктуры города Калининграда к существующей водопроводной сети.

Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Подп. Емельянова (пос. Борисово), ул. Энергетиков, бул. Борисовского, ул. Шишкина в Московском районе предусматривает размещение линейного объекта – канализационного коллектора сточных вод. Строительство канализационного коллектора необходимо для обеспечения транспортировки сточных вод от существующей и перспективной застройки поселка Борисово и прилегающих территорий. Трасса напорной канализации состоит из двух нитей протяженностью 3061 и 3044 метров.

Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Горького, ул. Нарвская, ул. Ген. Челнокова в Ленинградском районе предусматривает размещение линейного объекта – трассы водовода длиной 1500 метров.

В ходе публичных слушаний от граждан поступили замечания и предложения по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Мира, ул. Спортивная, ул. Марш. Борзова, ул. Красная в Центральном районе: при строительстве водовода обеспечить сохранность довоенной дренажной системы и зеленых насаждений.

Других замечаний и предложений от граждан, проживающих на территориях, применительно к которым осуществлена подготовка проектов, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанных территориях, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов, не поступило.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» считает возможным утверждение проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе, предусматривающих размещение линейных объектов, в районах: ул. Подп. Емельянова (пос. Борисово), ул. Энергетиков, бул. Борисовского, ул. Шишкина в Московском районе; ул. Горького, ул. Нарвской, ул. Ген. Челнокова в Ленинградском районе; просп. Мира, ул. Спортивной, ул. Марш. Борзова, ул. Красной в Центральном районе и в соответствии со ст. 46 (п. 12) Градостроительного Кодекса РФ направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» протокол и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения об утверждении или отклонении и направлении на доработку.

Приложение:

- протокол публичных слушаний на 17-ти листах.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.05.2015 г. №286-р г. Калининград

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальным служащим администрации
городского округа «Город Калининград»
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калининградской области от 10.03.2009 №332 «О противодействии коррупции в Калининградской области»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа «Город Калининград» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 05.07.2010 №353-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации городского округа «Город Калининград» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений», от 04.07.2012 №376-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 05.07.2010 №353-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации городского округа «Город Калининград» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 18.05.2015 г. №286-р

**Порядок уведомления муниципальным служащим
администрации городского округа «Город
Калининград» представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее – глава городского округа «Город Калининград») о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим главы городского округа «Город Калининград» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Правовую основу настоящего Порядка составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Калининградской области от 10.03.2009 №332 «О противодействии коррупции в Калининградской области», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области.

3. Уведомление муниципальным служащим главы городского округа «Город Калининград» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью муниципального служащего.

4. Невыполнение муниципальным служащим указанной служебной обязанности влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан представить в отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел муниципальной службы) уведомление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

6. Муниципальный служащий уведомляет главу городского округа «Город Калининград» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупци-

онных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить главу городского округа «Город Калининград» в течение 2 дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

8. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом главу городского округа «Город Калининград».

**2. Перечень сведений, которые должны
содержаться в уведомлении**

9. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, структурное подразделение, номер контактного телефона муниципального служащего, подавшего уведомление;

б) дата, время, место, способ и иные обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

в) подробная информация о сущности предполагаемого правонарушения, к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами) (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

г) все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок регистрации уведомлений

11. Отдел муниципальной службы осуществляет прием, регистрацию и учет уведомлений, подаваемых муниципальными служащими, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от муниципальных служащих в связи с уведомлением главы городского округа «Город Калининград».

12. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

13. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в отделе муниципальной службы.

14. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью отдела муниципальной службы.

15. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

1) входящий номер и дату регистрации (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации);

2) подпись и расшифровку подписи специалиста отдела муниципальной службы, зарегистрировавшего уведомление.

16. Поступившее уведомление в день его регистрации отделом муниципальной службы подлежит передаче главе городского округа «Город Калининград», копия уведомления с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела муниципальной службы, зарегистрировавшего уведомление, передается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

17. В случае поступления уведомления по почте копия уведомления с отметкой о регистрации направляется заказным письмом муниципальному служащему, направившему уведомление.

18. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

19. Глава городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки должностное лицо.

20. Проверка проводится в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение №5 к Закону Калининградской области от 05.12.2008 №301 «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области» с изменениями и дополнениями).

21. По окончании проверки сведений, указанных в уведомлении, материалы проверки представляются главе городского округа «Город Калининград» для принятия решения. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

*Приложение №1 к Порядку уведомления
муниципальным служащим администрации
городского округа «Город Калининград»
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений*

Главе городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
муниципальным служащим администрации
городского округа «Город Калининград»
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к муниципальному служащему

в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

_____ (дата, время, место, способ и иные обстоятельства склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений (телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление и т.д.)

2) _____
(подробная информация о сущности предполагаемого
правонарушения, к совершению

которого была предпринята попытка склонить
муниципального служащего

по просьбе обратившихся лиц)

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению)

3) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному
правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

*Приложение №2 к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации городского округа «Город Калининград»
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений*

**Форма журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими
администрации городского округа «Город Калининград» представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. специалиста отдела муниципальной службы, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление, в получении копии зарегистрированного уведомления

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №749 от 08.05.2015 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №24 от 14 мая 2015 г.

– в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созавителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

– подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие на момент подачи запроса действующего договора аренды городских земель;

– отсутствие НТО в схеме размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

– наличие задолженности по оплате по договору аренды городских земель;

– наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о зарегистрированном праве на объект недвижимости.

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

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

Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бейджками) 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 Комитета.

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) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется 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 официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов 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 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

– с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– перечень 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, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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 же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

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

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

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется до 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

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

– рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости), в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – запросы), рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– рассмотрение и подписание председателем Комитета договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с одиннадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) Заявителю договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

(Продолжение. Начало на стр. 11)

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 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 запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;
- рассмотрение и подписание председателем Комитета договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе;
- выдача (направление) Заявителю договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

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

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– в распоряжении комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» находятся договоры на передачу в аренду городских земель.

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

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- сведения о наличии зарегистрированных прав на НТО в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав свою фамилию и входящий номер запроса.

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

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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 №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;
- 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;

– проставляет на запросе 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 готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит запрос на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

– передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);

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

– сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов. В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов 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.

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 №8 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

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

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункт 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (пункт 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файла со сканированными образами запроса, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;

– зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

– при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
– составляет проект запроса в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);

– направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;

– составляет в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» два экземпляра проекта запроса об отсутствии задолженности по оплате по договору на передачу в аренду городских земель и о наличии действующего договора на передачу в аренду городских земель (далее – Запрос), согласовывает проект Запроса с начальником Отдела, начальником Управления экономического развития Комитета (далее – начальник Управления) и передает на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее – председатель Комитета). После подписания двух экземпляров Запроса председателем Комитета передает подписанные экземпляры документа в общий отдел администрации городского округа «Город Калининград»;

3.8.3. Делопроизводитель общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» регистрирует Запрос в СЭД, составляет на двух экземплярах Запроса номер и дату регистрации в соответствии с записью в СЭД, сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, передает (направляет) один экземпляр Запроса заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) изучает поступивший Запрос, назначает ответственных исполнителей соответствующего(их) структурного(ых) подразделения(их) ответственные исполнители соответствующего(их) структурного(ых) подразделения(их) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» анализируют представленный Запрос, готовят проект ответа. Начальник управления либо отдела соответствующего(их) структурного(ых) подразделения(их) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) согласовывает подготовленный проект ответа и передает заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему). После подписания ответа на Запрос его передают делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и передачи в Комитет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.8.5. Делопроизводитель общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» регистрирует ответ в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает ответ на Запрос в Комитет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

– рассматривает поступившую информацию (документы);
– принимает решение о подготовке проекта договора либо проекта уведомления об отказе;

– осуществляет расчет суммы оплаты по договору на основании методики, утвержденной решением окружного Совета депутатов Калининграда от 07.04.2010 №82 (в случае принятия решения о подготовке проекта договора);

– готовит проект сопроводительного письма и два экземпляра проекта договора, осуществляет их брошюровку либо готовит проект уведомления об отказе и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (пункты 3.7.2, 3.8.2, 3.8.6), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.7.2, 3.7.5.2), заместитель главы администрации, председатель Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (лицо, его замещающее) (пункт 3.8.4), специалист общего отдела административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (пункты 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5), начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лица, их замещающие) (пункт 3.8.4).

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.9.1. Результатом административной процедуры является 2 экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.8.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.9.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.9. Проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора и проект уведомления об отказе.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
– проверяет обоснованность принятого специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;
– проверяет правильность заполнения типовой формы договора (в случае получения двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма);

– визирует проект договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;

– передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
– рассматривает, согласовывает договор и проект сопроводительного письма либо уведомления об отказе;

– передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче председателю Комитета (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.9.5. Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в проекте договора, наличие оснований для заключения договора либо выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6.1. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе, согласование начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.9.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
– передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
– подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта договора и проекте сопроводительного письма либо на проекте уведомления об отказе;
– дата и время отчета о передаче двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе председателю Комитета (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Рассмотрение и подписание председателем Комитета договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются визированные начальником Отдела (лицом, его замещающим) один экземпляр проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе, согласованные начальником Управления (лицом, его замещающим) один экземпляр проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.10.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):
– рассматривает, подписывает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;
– передает подписанные два экземпляра договора и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе помощнику председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.3. Помощник председатель Комитета:
– в случае получения двух экземпляров подписанного договора передает их начальнику Управления учета и отчетности Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.4. Начальник управления учета и отчетности Комитета (лицо, его замещающее):

– ставит оттиск печати Комитета на двух экземплярах договора;
– передает два экземпляра договора либо уведомления об отказе помощнику председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.10.5. Помощник председатель Комитета:
– передает подписанные два экземпляра договора и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе специалисту МФЦ,

ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – председатель Комитета (лицо, его замещающее) (пункт 3.10.2), помощник председателя Комитета (пункты 3.10.3, 3.10.5), начальник управления учета и отчетности Комитета (лицо, его замещающее) (пункт 3.10.4).

3.10.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора либо для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.8.1. Результатом административной процедуры является получение специалистом МФЦ двух экземпляров договора и одного экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.10.8.2. Помощник председатель Комитета:
– передает два экземпляра договора, заверенные печатью Комитета, и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.10.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на двух экземплярах договора, заверенных печатью Комитета, и на сопроводительном письме либо подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на уведомлении об отказе.

3.11. Выдача (направление) Заявителю договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11.2.1. В случае получения двух экземпляров договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе:

– регистрирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в АИС с проставлением даты и номера регистрации в соответствии с записью в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.11.2.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему). Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) 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. Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.2.3. При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

– в случае выдачи уведомления об отказе:

– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
– выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;
– снимает документ с контроля.

В случае выдачи договора и сопроводительного письма:

– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
– передает Заявителю для ознакомления и подписания (а также проставления оттиска печати – для юридических лиц) два экземпляра договора;

– регистрирует подписанный Заявителем договор в СЭД в журнале учета договоров;

– проставляет на двух экземплярах договора дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД в журнале учета договоров;

– сканирует договор и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

– выдает Заявителю один экземпляр договора и сопроводительное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;

– снимает документ с контроля;

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр договора с подписью Заявителя.

3.11.2.4. В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет уведомление об отказе по адресу, указанному в расписке, либо

– направляет сопроводительное письмо по адресу, указанному в запросе, возвращает специалисту Отдела два экземпляра договора;

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 11-13)

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– в случае получения подписанного договора формирует дело согласно номенклатуре деп;

– в случае получения двух экземпляров договора обеспечивает их хранение. Выдача указанного договора Заявителю возможна в МФЦ после обращения Заявителя с письменным заявлением, составленным в произвольной форме, в МФЦ. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента. Срок выдачи не может превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункт 3.11.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункт 3.11.2.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (пункт 3.11.3).

3.11.5. Критериями принятия решения являются прибытие Заявителя (его представителя), наличие двух экземпляров договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация в АИС сопроводительного письма либо уведомления об отказе;

– подписание Заявителем двух экземпляров договора;

– регистрация подписанного Заявителем договора в СЭД в журнале учета договоров;

– получение заявителем сопроводительного письма и договора либо уведомления об отказе;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.11.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– выдает Заявителю один экземпляр договора и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе;

– направляет Заявителю по почте сопроводительное письмо либо уведомление об отказе (в случае, если он не прибыл за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке).

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отчет о снятии документа с контроля в регистрационной карточке в АИС.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград», Комитета и управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград».

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

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

– соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

– своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в АИС;

– правильность внесения записи о регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в АИС;

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;

– правильность регистрации договора в СЭД в журнале учета договоров;

– выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– соблюдение порядка и сроков подготовки проекта договора либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение срока предоставления начальнику Отдела (лицу, его

замещающему) проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

4.5. Делопроизводитель общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема Запроса;

– регистрацию Запроса, постановку на контроль;

– своевременную передачу Запроса;

– соблюдение срока и порядка регистрации ответа на Запрос;

– своевременность передачи ответа на Запрос в Комитет.

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;

– правомерность принятия решения о визировании проекта договора либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков передачи двух экземпляров проекта договора либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему).

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее), несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о согласовании двух экземпляров проекта договора либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков и порядка согласования двух экземпляров проекта договора либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков передачи двух экземпляров проекта договора либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе председателю Комитета (лицу, его замещающему).

4.8. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о заключении с Заявителем договора либо выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров договора либо одного экземпляра уведомления об отказе;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» несет персональную ответственность за:

– правомерность подготовленного ответа на Запрос;

– соблюдение срока и порядка подписания проекта ответа на Запрос.

4.10. Ответственные исполнители, начальники Отдела, Управления соответствующего(их) структурного(ых) подразделения(их) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» несут персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;

– своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

4.11. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.13. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность принятия решения о подписании уведомления об отказе в приеме документов.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими) определяется 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Комитета) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявите-

лем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 документов, предоставление 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 администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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:

– специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ;

– начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– начальника Управления (лица, его замещающего) – председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) –

первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

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

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

5.7. Председатель Комитета проводит личный прием Заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калинин-

град», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» 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 городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опеча-

ток 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 пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии 0000 000000 код подразделения 000-000,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "10" января 2000 г. ОВД Московского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон 8-911-111-11-11,
действующий (ая) по доверенности от «___» 20 г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:
тип объекта: павильон
ширина объекта: 4,00 м длина объекта: 4,00 м
площадь: 16,00 кв. м, расположенного по адресу: город Калининград, просп. Советский, ориентир – д. 202
профиль торговли: торговля непродовольственными товарами
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:
– договор на передачу в аренду городских земель от «10» января 2000 г. №000015
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).
«02» 02 20 15 г. «12» ч. «15» мин.
Ответ прошу выдать при личном обращении
И.И. Иванов
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)
Вход. №005-9/у-29 дата 02.02.2015

Приложение №2 к Административному регламенту

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" ___ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «___» 20 г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:
тип объекта: _____
ширина объекта: _____ длина объекта: _____
площадь _____ кв. м, расположенного по адресу: город Калининград
профиль торговли: _____
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:
– договор на передачу в аренду городских земель от «___» 20 г. №_____
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент

предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» 20 г. «___» ч. «___» мин.

Ответ прошу выдать при личном обращении.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №_____, дата _____

Приложение №3 к Административному регламенту

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»,
(полное фирменное наименование юридического лица, (полностью фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 3906000000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
в лице Иванова Ивана Ивановича,
(полностью фамилия имя отчество (последнее – при наличии)
контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.,
(указываются реквизиты доверенности)
прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:
тип объекта: павильон
ширина объекта: 4,00 м длина объекта: 4,00 м
площадь: 16,00 кв. м, расположенного по адресу: город Калининград, просп. Советский, ориентир – д. 202
профиль торговли: торговля непродовольственными товарами
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:
– договор на передачу в аренду городских земель от «10» января 2000 г. №000015
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).
«02» 02 20 15 г. «12» ч. «15» мин.
Ответ прошу выдать при личном обращении.
И.И. Иванов
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)
Вход. №005-9/у-29 дата 02.02.2015

Приложение №4 к Административному регламенту

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

_____,
(полное фирменное наименование юридического лица, (полностью фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(полностью фамилия имя отчество (последнее – при наличии)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)
прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:
тип объекта: _____
ширина объекта: _____ длина объекта: _____
площадь: _____ кв. м, расположенного по адресу: город Калининград
профиль торговли: _____
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

(Окончание на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 11-15)

– договор на передачу в аренду городских земель от «___» _____ 20__ г. № _____
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.
Ответ прошу выдать при личном обращении:

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок – схема
административной процедуры предоставления муниципальной
услуги по заключению договора на размещение нестационарных
торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»**



Приложение №6 к Административному регламенту

**ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по заключению договора на размещение нестационарных
торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»
(технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	1 час	1 рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела	1 час	До 10 часов утра 2 рабочего дня
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела, делопроизводитель общего отдела администрации городского округа «Город Калининград», комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»	1 час 30 минут	Первая половина 2 рабочего дня
4	Рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела	6 часов	2 – 9 рабочий день
5	Проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела, начальник Управления	2 часа	10 рабочий день
6	Рассмотрение и подписание председателем Комитета договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе	Председатель Комитета, начальник управления учета и отчетности Комитета, помощник председателя Комитета	1 час 20 минут	11–13 рабочий день
7	Выдача (направление) договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	14 – 15 рабочий день

Всего: не более 15 рабочих дней.

Приложение №7 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 заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 005-9/у

Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____
(указывается местонахождение либо адрес регистрации по месту жительства)

№ 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	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Копия договора на передачу в аренду городских земель							<input checked="" type="checkbox"/>

 - документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно - документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативеДокументы принял: _____
(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: «___» _____ г.

(указывается Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

В случае неприбытия в указанный срок по истечении 10 рабочих дней с даты выдачи результата в Ваш адрес, указанный в запросе, будет направлено письменное уведомление о принятом решении.

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)_____
(дата выдачи (получения) документов) (Ф.И.О. подпись лица, получившего документы)

Приложение №8 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**

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 005-9/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя либо представителя

Заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица) о том, что Вами на приеме _____ представлены документы,

(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов _____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)мною принято решение отказать Вам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____
(указать причину отказа)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

(должность)

Приложение №9 к Административному регламенту

**Уведомление об отказе
в заключении договора на размещение
нестационарных торговых объектов на территории
городского округа «Город Калининград»**

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград», рассмотрев Ваш запрос от «___» _____ 20__ № _____, сообщает об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта _____

(указывается тип объекта)

расположенного по адресу г. Калининград, _____,
на основании того, что _____

(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.9 Административного регламента)

Председатель Комитета _____

(инициалы, фамилия)

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 31 марта 2015 г. Председатель наблюдательного совета Кужель Н.П.

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №46 с углубленным изучением отдельных предметов за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100	100	
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100	100	
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1201	1384	1547		
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1099	1166	1224		
	- по нормативу бюджетного финансирования на реализацию госстандарта общего образования	человек	1099	1166	1224		
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0		
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	102	218	323		
	- лепка из глины	человек	0	0	11		
	- хореография	человек	0	0	22		
	- изостудия (1 час)	человек	0	0	29		
	- изостудия (2 часа)	человек	0	0	17		
	- подготовка детей к школе	человек	82	87	116		
	- караты-до	человек	14	14	18		
	- группа по присмотру за детьми	человек	0	36	29		
	- оказание услуг на базе ресурсного центра	человек	76	81	81		
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	0	0	0		
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	440	848,7	780,6		
	- хореография	рублей	0	0	1000		
	- изостудия (1 час)	рублей	0	0	250		
	- изостудия (2 часа)	рублей	0	0	500		
	- подготовка к школе	рублей	800	800,00	1200		
	- каратэ-до	рублей	500	700	900		
	- лепка из глины	рублей	300	0	500		
	- эстрадное пение	рублей	0	0	0		
	- шахматы	рублей	300	0	0		
	- игра на домбре, гитаре	рублей	300	0	0		
	- оказание услуг на базе ресурсного центра	рублей	0	194,7	194,7		
	- группа по присмотру за детьми	рублей	0	1700	1700		
6.	Среднегодовая численность работников	человек	118	122	118		
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	18695	22483	25529,8		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	42493,40	47179,90	50973,5		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	8190,40	11518,4	5576,1		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	828,10	856	1128,6		
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	0	0	0		
12.	Перечень видов деятельности						
	80.21.2	Среднее		(полное)	общее	образование	
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
13.1	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Серия 39 №001440471 06.06.2011 года						
13.2	Свидетельство о государственной аккредитации №995 27.06.2011 года						
13.3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Серия 39 №001440472 29.11.2010 года						
13.4	Лицензия на право образовательной деятельности №00-1363 14.11.2012 года						
13.5	Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) предприятия №475 29.06.1994 года						
13.6	Свидетельство о государственной аккредитации		№995			27.6.2011	
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):						
	Председатель наблюдательного совета: Генеральный директор ООО «Балт Строй Подраз» Кужель Николай Петрович						
	Член наблюдательного совета: преподаватель ОБЖ МАОУ СОШ №46 с УИОП Барабоха Владимир Михайлович						
	Член наблюдательного совета: заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Климович Валентина Константиновна						
	Член наблюдательного совета: ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Машихина Наталья Анатольевна						
	Член наблюдательного совета: главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Азанова Галина Николаевна						
	Член наблюдательного совета: учитель МАОУ СОШ №46 с УИОП Образцова Марина Михайловна						
	Член наблюдательного совета: учитель МАОУ СОШ №46 с УИОП Карибова Наталья Викторовна						
	Член наблюдательного совета: депутат Областной Думы, председатель Совета директоров группы «Вестер» Болычев Олег Николаевич						
	Член наблюдательного совета: член общешкольного родительского комитета, член Совета школы Болвачева Елена Николаевна						
15.	Иные сведения						
	Главный бухгалтер автономного учреждения Калашник С.В. Руководитель автономного учреждения Демачева Н.В. 31 марта 2015 г.						

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 31 марта 2015 г. Председатель наблюдательного совета Кужель Н.П.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №46 с углубленным изучением отдельных предметов за 2014 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	77129,5	81108,9	81108,9	83249,5	83249,5	84588,0
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.	56333,1	56665,6	56665,6	56911,5	56911,5	56911,5
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.	8574,3	15753,9	15753,9	17691,2	17691,2	18013,5
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	17	18	18	12	12	12
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	7082,2	7082,2	7082,2	7082,2	7082,2	7082,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	Кв. м	4349,7	1995,0	1995,0	1995,0	1995,0	1995,0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м	0	0	0	0	0	0
4.	Иные сведения							
	Главный бухгалтер автономного учреждения Калашник С.В. Руководитель автономного учреждения Демачева Н.В. 31 марта 2015 г.							

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 18 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета Бурьянова А.В.

**Отчет
о деятельности автономного учреждения МАОУ лицей №49
(полное наименование учреждения)
за 2014 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя	%					100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%					100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек					1863
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек					1863
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек					-
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек					-
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					-
6.	Среднегодовая численность работников	человек					170
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей					29060,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.					84223,84
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.					8152,56
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.					1112,45
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.					-
12.	Перечень видов деятельности						
	Деятельность лицея является реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного, среднего (полного) общего образования, обеспечивающее дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного, технического и естественно-научного профиля (русский язык, литература, история, обществознание, химия, биология, физика, иностранный язык). Внешнеэкономическая деятельность. Приносящая доход деятельность (сдача имущества в аренду, возмездное оказание услуг).						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	Устав утвержден председателем комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», согласован в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», зарегистрирован в налоговом органе 10.02.2014 г., ГРН2143926036813	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 39 №001490798 от 11.12.2012 г.	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 39 №001490799 от 29.11.2010 г.	Лицензия на право ведения образовательной деятельности серия 39 ЛО1 № 00000044 от 15.04.2014 г. Регистрационный №00-1754	Свидетельство о государственной аккредитации от 10.06.2014 г. серия 39А01 № 0000120 Регистрационный №1293		
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)						
14.1	Председатель: НС Бурьянова А.В. - ведущий консультант Административно-технической инспекции Калининградской области						
14.2	Секретарь: НС Рязанова Т.П. - учитель биологии МАОУ лицей №49						
14.3	Члены Н.С.:						
	Климович В.К. - заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»						
	Горяйнова В.Н. - ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»						
	Азанова Г.Н. - главный специалист – юрист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»						
	Синёва Г.Р. - экономист МАОУ лицей №49						
	Карецкая Е.И. - учитель математики МАОУ лицей №49						
	Солдатова Т.В. - член попечительского совета МАОУ лицей №49						
	Финагина Е.И. - генеральный директор ООО «Афина»						
15.	Иные сведения						
	Главный бухгалтер автономного учреждения Решина В.В. Руководитель автономного учреждения Осипова Л.Г. 18 мая 2015 г.						

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 18 мая 2015 г. Председатель наблюдательного совета Бурьянова А.В.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
МАОУ лицей №49
(полное наименование учреждения)
за 2014 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.						65846,5
	- балансовая стоимость недвижимого имущества							30328,2
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества							16280,3
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук						6
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м						8137,3
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							1024,7
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							300,2
4.	Иные сведения							
	Главный бухгалтер автономного учреждения Решина В.В. Руководитель автономного учреждения Осипова Л.Г. 18 мая 2015 г.							

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 20 апреля 2015 г. Председатель наблюдательного совета Т.А. Майер

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №54
(полное наименование учреждения)
За 2014 год**

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год	Отчетный год
			на начало года	на конец года		
1.	Исполнение задания учредителя	%				100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%				100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек				98
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек				2
	- дошкольное образование					2
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек				6
	- дошкольное образование	человек				6
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек				90
	- дошкольное образование					
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей				760,0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей				-
6.	Среднегодовая численность работников	человек				25
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей				17865
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.				9992,4
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.				164,4
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.				6,00
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.				0,0
12.	Перечень видов деятельности					
1.	Дошкольное образование «Детство» В.И.Логиновой			5лет		
2.	Физкультурно-оздоровительная			5лет		
3.	Социально педагогическая			5лет		
4.	Коррекционно – развивающая/ Лицензия Рег.№ДДО -1673 от 11.04.2013 г.			5лет		
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность					
	Постановление от 14.09.2011г.№1551, Распоряжение от 11.10.2011 г. №70-2193/р					
	Устав от 16.04.2014№ПД-КПО-676; Лицензия на право ведения образовательной деятельности Рег. №ДДО -1673 от 11.04.2013 г.- бессрочно; Кол.договор					
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)					
1.	Майер Татьяна Александровна- главный бухгалтер ООО «ЗападСтройИнженеринг»					
2.	Хейфец Анна Валерьевна – Зам.зав.по ВМР МАДОУ д/с №54					
3.	Гребеникова Людмила Викторовна – начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
4.	Рундо Инесса Петровна – главный специалист отдела по дошкольному образованию комитета по образованию городского округа «Город Калининград»					
5.	Багнюк Елена Александровна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления муниципальных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации округа «Город Калининград»					
6.	Третьякова Светлана Николаевна – воспитатель МАДОУ д/с №54					
7.	Овсяник Марина Львовна – повар МАДОУ д/с №54					
8.	Иванова Юлия Вадимовна – стоматолог областной стоматологической поликлиники.					
9.	Шейнгалс Татьяна Евгеньевна – медстатист детской областной больницы.					
15.	Иные сведения					
	ОГРН 1023900594640					

Главный бухгалтер автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Кононова Л.А.
Заведующий автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Зайцева Л.П.

20 апреля 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 20 апреля 2015 г. Председатель наблюдательного совета Т.А. Майер

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад №54
(полное наименование учреждения)
за 2014 отчетный год**

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.						7115
	- балансовая стоимость недвижимого имущества							3589
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества							2350
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук						9
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м						588,4
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							588,4
4.	Иные сведения							
	Год постройки 1960 г.							

Главный бухгалтер автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Кононова Л.А.
Заведующий автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Зайцева Л.П.

20 апреля 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 30 января 2015 г. Председатель наблюдательного совета Н.И. Хорт

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15
за 2014 г**

№ п./п.	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год	Отчетный год
			на начало года	на конец года		
1.	Исполнение задания учредителя	%				100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%				100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек				542
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек				542
	- коррекционные занятия		112		119	166
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек				0
	- полностью платными, в том числе по видам услуг	человек				
	- дошкольное образование по подготовке детей к школе	человек				
	- интеллектуально – познавательное	человек				
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей				
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей				
	- дошкольное образование по подготовке детей к школе	рублей				
	- интеллектуально-познавательная	рублей				
6.	Среднегодовая численность работников	человек				64
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей				25458,33
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	Тыс. руб.				27162,5
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	Тыс. руб.				11091,5
10.	Объем финансового обеспечения деятельности связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Тыс. руб.				5669
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	Тыс. руб.				0
12.	Перечень видов деятельности					
	- Начальное, основное общее образование	Начальное, основное общее образование			Начальное, основное общее образование	Начальное, основное общее образование
	- специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование 7 вида	- специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование 7 вида			- специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование 7 вида	- специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование 7 вида
	- специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития (8 вид) 1-4, 5-9 классов	- специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития (8 вид) 1-4, 5-9 классов			- специальное (коррекционное) начальное, основное образование с учетом особенностей психофизического развития (8 вид) 1-4, 5-9 классов	- специальное (коррекционное) начальное, основное образование с учетом особенностей психофизического развития (8 вид) 1-4, 5-9 классов
	- дошкольное образование по подготовке детей к школе	- дошкольное образование по подготовке детей к школе			- дошкольное образование по подготовке детей к школе	- дошкольное образование по подготовке детей к школе
	- интеллектуально – познавательное	- интеллектуально – познавательное			-интеллектуально-познавательное	-интеллектуально – познавательное
	- коррекционные занятия	- коррекционные занятия			- коррекционные занятия	- коррекционные занятия
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность					
	Лицензия ОО-1921 от 25.12.2013 г. бессрочная свидетельство об аккредитации №1229 от 27.02.2014 г. до 2026 г.					
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)					
	Председатель наблюдательного совета: Хорт Н.И., муз рук МАДОУ д/с №12 Секретарь наблюдательного совета: Мушинская М.В. – главный бухгалтер муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда основной общеобразовательной школы №15 Члены наблюдательного совета: Климович В.К. – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Машигина Н.А. – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Дударева Л.Н. – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений КММИЗР администрации городского округа «Город Калининград» Бриско Н.Ф. – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда основной общеобразовательной школы №15 Склярва С.Ю. педагог – психолог муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда основной общеобразовательной школы №15 Залевская С.В. – повар ИП Шапошников О.А. Крайнова О.В. – бухгалтер ООО «Балткунья»					
15.	Иные сведения					
	Директор МАОУ ООШ №15 Д.А. Петров. Главный бухгалтер М.В. Мушинская.					30.01.2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 30 января 2015 г. Председатель наблюдательного совета Н.И. Хорт

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15
за 2014 г.**

№ п./п.	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.						39773,3
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.						26461,9
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.						2286,7
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук						9
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м.						3266,8
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	Кв. м.						
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м.						
4.	Иные сведения							
	Директор МАОУ ООШ №15 Д.А. Петров. Главный бухгалтер М.В. Мушинская.							30.01.2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 28 апреля 2015 г. Председатель наблюдательного совета Середенко Е.А.

ОТЧЕТ
о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №12
за 2014 год
(полное наименование учреждения)

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя: - общеразвивающей направленности - компенсирующей направленности - кратковременного пребывания	%	100 100 -	100 100 67	100 100 77,5
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	82	85	112
3.1.	- бесплатными, в том числе по видам услуг: - дети в группах с общеразвивающей направленностью	человек	1	1	0
3.2.	- частично платными, в том числе по видам услуг: - общеразвивающей направленности - компенсирующей направленности - кратковременного пребывания	человек	82 82 -	85 85 4	112 106 6
	- дополнительные образовательные услуги:		-	-	53
3.3.	- полностью платными, в том числе по видам услуг: - дополнительные платные образовательные услуги	человек	0	0	39
	- художественной направленности		0	0	13
	- естественнонаучной направленности		0	0	11
	- социально-педагогической направленности		0	0	15
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): Присмотр и уход за детьми в - общеобразовательной группе; - группе кратковременного пребывания;	рублей	1200 1200 -	1600 1600 -	2150 1600 550
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): - дополнительные платные образовательные услуги	рублей	0	0	600
6.	Среднегодовая численность работников	человек	28	34	34
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	11,32	14,80	16,70
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	6953,74	9728,50	10659,14
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	3424,29	680,00	214,84
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	46,65	116,95	292,05
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	750,63	1089,70	1408,8
12.	Перечень видов деятельности: - дошкольное образование (предшествующее начальному) - дополнительное образование детей				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность Лицензия серия ДДО №1898 25.08.2014 г., серия 39Л01 №0000159 срок действия: бессрочно Приказ №2478-д от 27.10.11г от «О создании автономного учреждения» Устав, утвержден 02.04.2014 г №ПД-КПО-600				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества) Гребенникова Людмила Викторовна – начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Азанова Галина Николаевна – главный специалист-юрист отдела управления казной управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Никитина Юлия Геннадьевна – ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Гурина Надежда Викторовна – учитель-логопед МАДОУ д/с №12; Наумова Валентина Михайловна – старшая медсестра МАДОУ д/с №12; Завалина Наталья Михайловна – менеджер ООО «ПФ-Вестер»; Жуков Игорь Иванович – начальник смены УВД по г. Калининграду. Воропаева Светлана Петровна – воспитатель МАДОУ д/с №12 Середенко Елена Александровна – главный бухгалтер ООО «Норика»				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер Балябина И.Н. Руководитель автономного учреждения Кожукова О.Ю.
28 апреля 2015 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 28 апреля 2015 г. Председатель наблюдательного совета Середенко Е.А.

Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детского сада №12
(полное наименование учреждения)
за 2014 отчетный год

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе: - балансовая стоимость недвижимого имущества - балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.	1506,78 1071,38 435,40	5164,06 4628,66 535,40	5164,06 4628,66 535,40	7595,79 6960,39 635,40	6960,39 6960,39 635,40	6960,39 6960,39 635,40
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	3	3	5	5	5	5
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе: - площадь недвижимого имущества, переданного в аренду - площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м	1077,50 -	1077,50 -	1077,55 -	1077,50 -	1077,50 -	1077,50 -
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер Балябина И.Н. Руководитель автономного учреждения Кожукова О.Ю.
28 апреля 2015 г.

Реклама

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2015 г.

№772

г. Калининград

О внесении изменений в ранее принятое решение об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

С целью завершения объекта капитального строительства муниципальной собственности, в отношении которого ранее было принято решение об осуществлении капитальных вложений, и приведения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в ранее принятое решение об осуществлении капитальных вложений в объект капитального строительства муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (приложение).
- Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 24.11.2008 №1925 «Об определении заказчика-застройщика по объекту «Строительство очистных сооружений, г. Калининград».
- Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»:
 - 3.1 осуществить расчеты с подрядной организацией за выполненные в рамках муниципального

контракта №12 от 31.07.2009 на объекте капитального строительства «Строительство очистных сооружений, г. Калининград» работы;

3.2 передать затраты на строительство объекта капитального строительства «Строительство очистных сооружений, г. Калининград» муниципальному предприятию коммунального хозяйства «Водоканал» городского округа «Город Калининград».

4. Установить предельный размер субсидии, предоставляемой муниципальному предприятию коммунального хозяйства «Водоканал» городского округа «Город Калининград» на завершение объекта капитального строительства «Строительство очистных сооружений, г. Калининград», в сумме 328 938,6 тыс. руб.

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

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 14.05.2015 г. №772

Сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого принято решение об осуществлении капитальных вложений за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Показатели	Значения показателей	
		2	3
1	Наименование объекта капитального строительства	Строительство очистных сооружений, г. Калининград	
2	Направление инвестирования	Строительство	
3	Наименование муниципальной программы, предусматривающей осуществление капитальных вложений в объект муниципальной собственности	Развитие коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград»	
4	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»	
5	Способ финансового обеспечения капитальных вложений	Субсидия	
6	Наименование получателя субсидии	Муниципальное предприятие коммунального хозяйства «Водоканал» городского округа «Город Калининград»	
7	Годы реализации	2009-2015 гг.	
8	Реквизиты: - положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства; - документа об утверждении проектной документации заказчиком	№39-1-4-0338-13 от 03.12.2013 Приказ комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» №пн-КАИС-16 от 24.02.2014	
9	Мощность объекта капитального строительства, подлежащего вводу	150 тыс. куб.м в сутки	
10	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2015 г.	
11	Сметная стоимость объекта капитального строительства (тыс. руб.): в текущих ценах по состоянию на 2 квартал 2007 г.; в ценах соответствующих лет	всего	годы 2006-2014 гг. 2015 г.
1 983 663,4		1 763 585,0 * 220 078,4 *	
1 787 341,8 *		1 399 426,0 * 390 661,7 *	
11.1	в том числе: проектно-изыскательские работы, включая авторский надзор (тыс. руб.) в текущих ценах по состоянию на 2 квартал 2007 г.; в ценах соответствующих лет	60 634,5 63 377,0	59 187,5 60 631,1
11.2		строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.) в текущих ценах по состоянию на 2 квартал 2007 г.; в ценах соответствующих лет	1 923 028,9 1 787 341,8 *
12	Общий объем капитальных вложений в объект капитального строительства в ценах соответствующих лет с разбивкой по источникам финансирования (тыс. руб.): в том числе: проектно-изыскательские работы, включая авторский надзор (тыс. руб.) строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.)		всего
всего		1 844 360,3 * 1 453 698,6 * 390 661,7 *	
средства бюджета		1 460 904,6 * 1 131 966,0 * 328 938,6 *	
внебюджетные источники		383 455,7 * 321 732,6 * 61 723,1	
12.1	проектно-изыскательские работы, включая авторский надзор (тыс. руб.)	всего	57 018,5 * 54 272,6 * 2 745,9 *
средства бюджета		35 742,7 * 35 546,3 * 196,4 *	
12.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.)	всего	1 787 341,8 * 1 399 426,0 * 387 915,8 *
		средства бюджета	1 425 161,9 * 1 096 419,7 * 328 742,2 *
	внебюджетные источники	362 179,9	303 006,3 59 173,6

* Подлежит уточнению после окончательных взаиморасчетов в рамках муниципального контракта №12 от 31.07.2009.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015 г. №794 г. Калининград

Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов (далее – Регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Регламента.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2015 г. №794

Регламент администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) при исполнении муниципальной функции и разработан в целях исполнения Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее – заявители).

1.3. Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции:

– понедельник, среда с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: kigd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@kigd.ru.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»:

– телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;

– телефоны для справок Отдела: 92-32-03, 92-33-01.

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается:

– при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по указанным в п. 1.5 настоящего Регламента номерам телефонов для справок;

– посредством электронной почты, адрес которой указан в п. 1.4 настоящего Регламента.

1.7. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке рассмотрения заявления;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;

– образец заполнения заявления.

1.8. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

– номера телефонов для справок структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», исполняющего муниципальную функцию;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;

– образец заполнения заявления;

– полный текст Регламента.

Раздел 2. Порядок реализации муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- возврат или уточнение вида и принадлежности платежей либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

2.4. Для рассмотрения заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей заявитель представляет специалисту МФЦ следующие документы:

1) заявление об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический адрес (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- сумма денежных средств, подлежащих возврату, принадлежность и вид которых подлежат уточнению (цифрами и прописью);

- причина возникновения переплаты либо необходимости произвести уточнение вида и принадлежности платежей;

- реквизиты платежника для осуществления возврата (в случае необходимости осуществления возврата платежей);

- код бюджетной классификации (далее – КБК) (в случае необходимости осуществления уточнения вида и принадлежности платежей);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при представлении оригинала с него снимается копия, а оригинал возвращается заявителю).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html>.

В случае подачи заявления с комплектом документов руководителем юридического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (копия приказа о назначении на должность).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему 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).

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

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

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерная форма заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Примерный образец заполнения заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей приводится в приложениях №2 (для физических лиц), №3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении.

Заявление об исполнении муниципальной функции заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- при обращении в Комитет на адрес электронной почты kmicom@kigd.ru;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

– платежное поручение либо иной документ, подтверждающий перечисление денежной суммы.

В распоряжении администрации городского округа «Город Калининград» находятся сведения о поступивших платежах в соответствии с выпиской из сводного реестра поступлений и выбытий по Комитету из Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – УФК по Калининградской области).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – для физического лица, полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, ИНН – для юридического лица, индивидуального предпринимателя), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в заявлении неогорожденных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- отсутствие данных о зачислении платежей в бюджет в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий по Комитету из УФК по Калининградской области;

- ранее по данному объекту были осуществлены возврат, уточнение вида и принадлежности платежей;

- несоответствие заявленной суммы возврата данным, находящимся в распоряжении Комитета, либо отсутствие переплаты;

- наличие заявления об уточнении вида и принадлежности платежей на КБК, администрирование которых не закреплено за Комитетом.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции – 15 минут.

2.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заявителю:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты.

2.11. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

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

2.13. В случае отказа в исполнении муниципальной функции при личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

– при подаче заявления;

– при получении уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

при личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

– при подаче заявления.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.14. В случае отказа в исполнении муниципальной функции при направлении заявления по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

– при получении уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае если результатом исполнения муниципальной функции является возврат, уточнение вида и принадлежности платежей при направлении заявления по почте, по электронной почте заявитель не взаимодействует с должностными лицами МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.15. Специалисты Отдела предоставляют консультации по вопросам:

- разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- порядка реализации Отделом муниципальной функции;
- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- оснований для отказа в приеме документов.

2.16. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет консультации по вопросам:

- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- порядка подачи заявления и комплекта документов;
- оснований для отказа в приеме документов;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- срока выдачи результата.

2.17. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов – процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка реестра заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежей (далее – Реестр), подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей, получение данных УФК по Калининградской области – процедура осуществляется с третьего по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции – процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции – процедура осуществляется на двадцать шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело – процедуры осуществляются на двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий)

3.1. Основанием для подачи заявления об осуществлении возврата или уточнения вида и принадлежности платежей является выявление заявителем ошибочно или излишне перечисленных денежных средств на счета Комитета.

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

3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет заявления;
- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным п. 2.4 настоящего Регламента;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, 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 (приложение №6) рассчитывает дату выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции;

– оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения результата исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции), пояснив, что прибыть заявитель должен только в случае, если до окончания срока исполнения муниципальной функции, указанного в п. 2.2 настоящего Регламента, денежные средства не были зачислены по указанным в заявлении реквизитам, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата;
- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в системе электронного документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – СЭД);

– выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в приеме документов в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3. Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает заявление и комплект документов (в случае их получения при личном обращении заявителя либо по почте) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в первой половине рабочего дня, следующего за днем их получения;

– вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Отдела), передает ему заявление и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка Реестра, подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей, получение данных УФК по Калининградской области.

3.5.1. Специалист Отдела:

– изучает заявление и документы;

– осуществляет проверку информации, указанной в заявлении, в системе автоматизированного учета муниципальной имущества (база данных «Saumi»), в базе данных системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) УФК по Калининградской области;

– осуществляет проверку оснований для осуществления возврата или уточнения вида и принадлежности платежей;

– готовит проект Реестра;

– оформляет проект заявки на возврат платежей или проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;

– передает на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему) реестр на возврат, уточнение вида и принадлежности платежей на бумажном носителе, направляет для согласования начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект заявки на возврат платежей или проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 5 часов.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– изучает представленные в электронном виде проекты представленных документов;

– при отсутствии замечаний подписывает представленный проект реестра на возврат, уточнение вида и принадлежности платежей, передает документ специалисту Отдела;

– при отсутствии замечаний к проекту заявки на возврат платежей или к проекту уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей направляет их заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) изучает представленный проект документа, при отсутствии замечаний подписывает электронной цифровой подписью проект заявки на возврат платежей или проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей, направляет специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.4. Специалист Отдела подшивает в папку хранения Реестров подписанный начальником Отдела (лицом, его замещающим) Реестр. Направляет в УФК по Калининградской области посредством СУФД

заявку на возврат платежей или уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист Отдела контролирует статус заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области («Исполнено» либо «Отменено»).

Максимальный срок выполнения действий – 24 часа.

3.6. Подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.6.1. Специалист Отдела:

– в случае присвоения документу статуса «Исполнено» распечатывает выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета УФК по Калининградской области, вносит платежное поручение на возврат или уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей в систему автоматизированного учета муниципального имущества (базу данных «Saumi»), вносит отчет в СЭД либо

– в случае присвоения документу статуса «Отменено» выясняет причины отказа в оформлении заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей, повторяя действия, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Регламента;

– в случае подтверждения статуса «Отменено» готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

– в случае подтверждения статуса «Исполнено» направляет информационное письмо об исполнении муниципальной функции в МФЦ на адрес электронной почты uslugi@klgd.ru;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

– вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 14 часов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– изучает проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

– при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

– передает специалисту Отдела подписанные документы;

– вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.6.3. Специалист Отдела, получив два подписанных экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, передает их в МФЦ. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7. Регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.7.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции):

– проверяет электронную почту МФЦ (uslugi@klgd.ru) на предмет наличия информационного письма Отдела. В случае его наличия вносит отчет в АИС и снимает документ с контроля;

– в случае отсутствия электронной письма проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции. В случае отсутствия предпринимает меры для выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа

3.7.1.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции, прикрепляет электронный образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.8. Выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело.

3.8.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

– устанавливает личность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

– второй экземпляр документа передает в Отдел;

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.8.2. Специалист Отдела, получив второй экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивает документ в номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 20-21)

Раздел 4. Порядок и формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей;
- регистрацию заявления об исполнении муниципальной функции в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении об исполнении муниципальной функции;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления об исполнении муниципальной функции начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка проверки поступления информационного письма Отдела на адрес электронной почты МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.3. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ведущий юрист-консульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: своевременный анализ заявления и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Реестра, проекта заявки на возврат платежей или проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;

- своевременную отправку проекта заявки на возврат платежей или проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;

- соблюдение срока и порядка направления информационного письма об исполнении муниципальной функции в МФЦ на адрес электронной почты (uslugi@kldg.ru);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления

об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременную передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременную передачу специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременную подшивку второго экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в номенклатурное дело.

4.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока исполнения муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка изучения заявления и комплекта документов, назначения специалиста Отдела;
- своевременность передачи заявления и комплекта документов специалисту Отдела;

- своевременность и правомерность принятия решения о подписании Реестра, заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела подписанного Реестра;

- своевременность и правомерность принятия решения о подписании двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременность передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка изучения проекта заявки на возврат платежей или проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;

- правомерность подписания электронной цифровой подписью проекта заявки на возврат платежей или проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;

- своевременность направления специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей.

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

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяются периодичность, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления при рассмотрении заявлений

5.1. Заявители вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявители вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

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

5) отказ в исполнении функции, 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 платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения документах.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@kldg.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» kldg.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, 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, должностного лица органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа 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. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград» опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ**об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей**

заполняется физическим лицом

Я, _____ (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии) имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____, выдан « _____ » _____ г. _____ (иной документ, удостоверяющий личность) _____ (когда и кем выдан) _____, проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) _____, контактный телефон _____

заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ (указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

в лице _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

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

прошу произвести возврат денежных средств (заполняется в случае возврата платежей)

в размере _____ рублей _____ копеек

_____ (указывается сумма прописью)

по _____ (указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с _____ (указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя: _____ (наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____ Р/С (П/С) _____ К/С _____

_____ (наименование банка получателя)

БИК _____

прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств

(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)

в размере _____ рублей _____ копеек

_____ (указывается сумма прописью)

в связи с _____
(указывается причина необходимости произвести уточнение)

по следующим реквизитам:

_____ (указывается КБК перечисленных денежных средств)

_____ (указывается КБК денежных средств для уточнения)

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

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. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № дата _____

Приложение №2 к Регламенту

Образец заполнения для физического лица

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей заполняется физическим лицом

Я, _____ Иванов Иван Иванович,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ 27 03 № _____ 7777777 код подразделения _____ 390-002,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан _____ « 11 » 11. 2009 г. _____ УФМС России по Центральному району Калининграда,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ г. Калининград, ул. Красная, д. 12, кв. 4,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____ 8-911-088-90-09

прошу произвести возврат денежных средств (заполняется в случае возврата платежей)

в размере _____ 12 089 рублей 00 копеек

Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек

(указывается сумма прописью)

по платежному поручению от _____ 11.11.2009 №123

(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с ошибочно указанными реквизитами получателя _____

(указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя:

Иванов Иван Иванович

(наименование получателя)

ИНН _____ 390090987809 КПП _____ 0

Р/С (П/С) _____ 1890987655 К/С 45678764987

УФК России по Калининградской области банк Петрокоммерц

(наименование банка получателя)

БИК _____ 1234455666

прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств (заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)

в размере _____ рублей _____ копеек

(указывается сумма прописью)

в связи с _____

(указывается причина необходимости произвести уточнение)

по следующим реквизитам:

_____ (указывается КБК перечисленных денежных средств)

_____ (указывается КБК денежных средств для уточнения)

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

платежное поручение от _____ 12.10.2009 №11111

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

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. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

«12» 03 2015 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

_____ Иванов

_____ Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №111 дата _____ 12.03.2015

Приложение №3 к Регламенту

Образец заполнения для юридического лица

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

Общество с ограниченной ответственностью «Фирма»

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ 3900000000,

(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

в лице _____ Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу произвести возврат денежных средств (заполняется в случае возврата платежей)

в размере _____ рублей _____ копеек

(указывается сумма прописью)

по _____ (указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с _____ (указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя:

_____ (наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____

Р/С (П/С) _____ К/С _____

_____ (наименование банка получателя)

БИК _____

прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств (заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)

в размере _____ рублей _____ копеек

Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек

(указывается сумма прописью)

в связи с ошибочно указанными реквизитами получателя _____

(указывается причина необходимости произвести уточнение)

по следующим реквизитам:

_____ 028 111 05012 04 0000 120

(указывается КБК перечисленных денежных средств)

_____ 028 111 09044 04 0000 120

(указывается КБК денежных средств для уточнения)

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

платежное поручение от _____ 12.10.2009 №11111

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

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. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

«12» 03 2015 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

_____ Иванов

_____ Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №111 дата _____ 12.03.2015

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 20-23)

Приложение №4 к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**РАСПИСКА****В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОЗВРАТА, УТОЧНЕНИЯ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖЕЙ, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ЗАКРЕПЛЕНО ЗА КОМИТЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии), в случае исполнения

муниципальной функции по заявлению юридического лица помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ 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 об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей							<input type="checkbox"/>

(Окончание следует)

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

от 12.05.2015 г. №769 г. Калининград

Об утверждении компенсационного коэффициента, учитывающего дополнительные затраты МП КХ «Водоканал» по вынужденному приему сверхнормативного сброса загрязняющих веществ в систему канализации

Руководствуясь постановлением Правительства Калининградской области от 25.09.2007 №563 «О порядке взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов Калининградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить компенсационный коэффициент, учитывающий дополнительные затраты МП КХ «Водоканал» по вынужденному приему сверхнормативного сброса загрязняющих веществ в систему канализации, в размере 3,8.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 16.05.2015.
3. Установить срок действия настоящего постановления – один год.
4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

от 15.05.2015 г. №787 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2014 №2100 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава городского округа «Город Калининград», в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, обеспечения территориальной доступности общеобразовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2014 №2100 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград»:
- 1.1 дополнить перечень территорий городского округа «Город Калининград», за которыми закреплены:
 - СОШ №13 – улицами Д. Денисова, Флотской;
 - СОШ №16 – проспектом Ленинским (№159);
 - СОШ №50 – улицей Борзова (№58 б, д, е);
 - СОШ №56 – улицей У. Громовой (№88);
 - 1.2 исключить из перечня территорий городского округа «Город Калининград», за которыми закреплена:
 - СОШ №45 – улицу У. Громовой (№88).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

от 15.05.2015 г. №788 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по установлению публичного сервитута на земельные участки, образованные под многоквартирные среднетажные дома по просп. Московскому, 135-141, 143-147, для строительства и эксплуатации разгрузочного коллектора бытовой канализации по ул. Стекольной – ул. Грига в Ленинградском районе г. Калининграда

В связи с выполнением работ по строительству разгрузочного коллектора бытовой канализации по ул. Стекольной – ул. Грига в Ленинградском районе на земельных участках с кадастровыми номерами 39:15:132528:386, 39:15:132528:387, на основании ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) совместно с комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):
 - 1.1 организовать совместно с жилищным отделом Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» и провести 01 июня 2015 г. в 18 часов в административном здании по адресу г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25а публичные слушания по установлению публичного сервитута на земельные участки с кадастровыми номерами 39:15:132528:386, 39:15:132528:387 для строительства и эксплуатации разгрузочного коллектора бытовой канализации по ул. Стекольной – ул. Грига в Ленинградском районе г. Калининграда;
 - 1.2 выступить совместно с комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» докладчиком на публичных слушаниях по установлению публичного сервитута на земельные участки для строительства и эксплуатации разгрузочного коллектора бытовой канализации по ул. Стекольной – ул. Грига в Ленинградском районе.
2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):
 - 2.1 заблаговременно проинформировать жителей (путем размещения объявлений на подъездах жилых домов №№135-141, 143-147 по просп. Московскому) о проведении публичных слушаний;
 - 2.2 подготовить протокол по результатам проведения публичных слушаний по установлению публичного сервитута.
3. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний по установлению публичного сервитута.
4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением пунктов 1, 3 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, за исполнением пункта 2 постановления – на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
7. Срок действия постановления 6 месяцев с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград» по обращению собственника помещения в многоквартирном доме по пер. Новинскому, 12 Захарченко В.И.

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством:

Местоположение: г. Калининград, пер. Новинский.

Площадь: 308 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории многоквартирного дома по пер. Новинскому, 12 (среднетажная жилая застройка).

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению ООО «Восход-Калининград», на основании п. 3 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ, Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Космической в Ленинградском районе г. Калининграда:

1) площадь земельного участка: 633 кв. м;

2) разрешенное использование: территория совместного использования.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне Арендатора, сроком до 07.09.2050, земельного участка с кадастровым номером 39:15:150903:21 для целей, не связанных со строительством, по ул. Гали Тимофеевой, 14 в Московском районе г. Калининграда по обращениям Кальчевского Г.А., Кальчевского А.Г., Задружной Л.А.

Площадь земельного участка: 360 кв. м;

Разрешенное использование: для обслуживания индивидуального жилого дома.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 05.05.2064 земельного участка с кадастровым номером 39:15:141602:48 для целей, не связанных со строительством, по ул. Волоколамская в Московском районе г. Калининграда по обращению Адаменко Э.А.

Площадь земельного участка: 534 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Волоколамская, 9.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 17.02.2044, земельного участка с кадастровым номером 39:15:150905:187 для целей, не связанных со строительством, по пер. Ладушкина в Московском районе г. Калининграда по обращению Гончарова Д.А.

Площадь земельного участка: 105 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по пер. Ладушкина, 10.

Объявление

Внести изменение в текст объявления о планируемом предоставлении земельного участка с кадастровым номером 39:15:131843:49 для целей, не связанных со строительством, по обращению Авакина С.Б., опубликованного в специальном выпуске еженедельной Калининградской городской газеты «Гражданин» от 30 апреля 2015 г. №21 (432): вместо слов «в собственность по рыночной стоимости» читать «в аренду сроком на сорок девять лет».

Объявление

Внести изменение в текст объявления о планируемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Парковая аллея в Ленинградском районе по обращению Кузубова Р.И., опубликованного в специальном выпуске еженедельной Калининградской городской газеты «Гражданин» от 19 марта 2015 г. №15 (426): вместо слов «... в аренду сроком до 21.08.2023 года...» читать «... в собственность по рыночной стоимости...».

Адрес редакции, издателя:
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №№472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaki@td@mail.ru
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ruДиректор
и главный редактор
газеты «Гражданин»
Г.И. ЧЕРНЫШЁВАУчредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»Газета зарегистрирована Управлением ФС
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по КО
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168
от 10.04.2012 г.
БесплатноОтпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Стаж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.
Заказ 3822. Время подписания в печать 20.05.2015 г.:
по графику - 19.00, фактическое - 18.30При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.
Редакция знакомится с письмами читателей,
не вступая в переписку.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Материалы, помеченные знаком, публикуются на правах
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция
ответственности не несет.