

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2015 г.

№928

г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда

Рассмотрев представленное комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» заключение о соответствии проектной документации «Проект планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда» требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 18.05.2015 №15 (исх. №и-КАиС-4718),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 02 июля 2015 г. в 17 часов публичные слушания по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 419, 4-й этаж.

Предложения и замечания граждан по указанному проекту принимаются за два дня до проведения публичных слушаний и в день их проведения в жилищном отделе Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 412.

Основание:

– ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.11.2014 №359 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проектам планировки территории и проектам планировки территории с проектами межевания в их составе) городского округа «Город Калининград»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 №4 «О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.12.2014 №1949 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» «О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной

котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда»;

– заключение о соответствии проектной документации «Проект планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной

ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда» требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 18.05.2015 №15 (исх. №и-КАиС-4718).

3. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) организовать для граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта, проведение публичных слушаний.

4. Управлению жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Купцов):

4.1 разместить не позднее 29.06.2015 в доступных для ознакомления местах на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, информацию о месте и времени проведения публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 13.07.2015.

5. Разработчику документации по планировке территории МП «Городской центр геодезии» городского округа «Город Калининград» (Л.И. Глеза):

5.1 представить не позднее 29.06.2015 демонстрационные материалы по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в графической форме для ознакомления граждан в жилищный отдел Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 412;

5.2 выступить докладчиком на публичных слушаниях по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе.

6. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

6.1 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в управление по связям с общественностью и СМИ администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Марущак) для размещения в средствах массовой информации (на радио, в печатных изданиях);

6.2 разместить не позднее 25.06.2015 проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

6.3 подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний не позднее 17.07.2015;

6.4 опубликовать настоящее постановление и заключение по результатам проведения публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

7. 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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе на территории городского округа «Город Калининград», предусматривающим размещение линейных объектов в границах ул. Ломоносова в Центральном районе; ул. Интернациональной в Московском районе; ул. Вагоностроительной – наб. Правой – ул. Ручейной в Центральном районе

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2015 №744 «О проведении публичных слушаний по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе на территории городского округа «Город Калининград», предусматривающим размещение линейных объектов» 21 мая 2015 г. проведены публичные слушания по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе, предусматривающим размещение линейных объектов, в границах: ул. Ломоносова в Центральном районе; ул. Интернациональной в Московском районе; ул. Вагоностроительной – наб. Правой – ул. Ручейной в Центральном районе.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2015 №744 опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 14.05.2015 №24 (435). На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klqd.ru/construction/public_sl.php – «Строительство – Публичные слушания – Проекты планировки» размещены:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2015 №744;

- 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 разработчиков проектов МП «Городской центр геодезии» городского округа «Город Калининград», ООО «Никор Проект» и граждан (5 человек).

Разработчиками 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 ул. Ломоносова в Центральном районе предусматривает строительство магистральной улицы районного значения Ломоносова от просп. Советского до ул. Марш. Борзова в границах красных линий – 20-25 метров, шириной проезжей части – две полосы по 3,5 метра с тротуарами по обе стороны. В проектных материалах определены остановочные площадки для общественного транспорта и основные пешеходные направления, обозначены пешеходные переходы. Часть земельных участков расположена в границах красных линий улицы и подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Интернациональной в Московском районе предусматривает размещение линейного объекта – тепловой сети. Строительство теплотрассы по ул. Интернациональной до котельной по ул. Летней, 50 планируется с целью подключения к централизованному тепловым сетям потребителей закрывающихся малых котельных южного жилого района г. Калининграда. В границах проекта планировки находится линейный объект капитального строительства муниципального значения – реконструкция участка магистральной улицы районного значения Ин-

тернациональной. Проектом определены красные линии улицы.

Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Вагоностроительной – наб. Правой – ул. Ручейной в Центральном районе предусматривает реконструкцию и новое строительство участка магистральной улицы районного значения наб. Правой в границах красных линий, начиная от примыкания к магистральной улице районного значения Ручейной и заканчивая примыканием к магистральной улице районного значения Вагоностроительной с шириной в красных линиях – 20 м, шириной проезжей части – две полосы по 3,5 м, тротуарами по обе стороны и устройством велосипедной дорожки. В проектных материалах определены остановочные площадки для общественного транспорта и основные пешеходные направления, обозначены пешеходные переходы. Размещение иных объектов капитального строительства в границах проектируемой территории не планируется.

В ходе публичных слушаний от правообладателей земельных участков, расположенных вдоль наб. Правой (ООО «Лоте-Электроник-Восточная Европа», ИП Кудянов В.В., ООО «БалтТрансГрупп», поступили вопросы о возможной компенсации за снос попадающих в границы красных линий проектируемой улицы строений и сооружений, а также за отчуждение земельных участков. Кроме того поступило предложение учесть проектом планировки (в т.ч. при подготовке проектной документации на строительство линейного объекта – набережной Правой) подъезды к земельным участкам, на которых расположены объекты коммунально-складского назначения, с учетом крупногабаритного автотранспорта.

Специалистами администрации даны разъяснения: в соответствии с требованиями земельного законодательства изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с размещением объектов федерального, регионального и местного значения, в том числе автомобильных дорог. Права собственника земельного участка, подлежащего выкупу для государственных или муниципальных нужд, устанавливаются гражданским законодательством.

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 границах ул. Ломоносова в Центральном районе; ул. Интернациональной в Московском районе; ул. Вагоностроительной – наб. Правой – ул. Ручейной 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 9 листах.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №942 от 09.06.2015 г. «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №30 от 18 июня 2015 г.

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Информирование пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок рассмотрения заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда составляет не более 20 рабочих дней.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю:

- копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о временном закрытии (ограничении) движения транспорта (далее – Постановление) либо

- уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

Сроки начала и окончания периодов временных ограничения или прекращения движения устанавливаются на основании проектной документации. Изменение срока действия ограничения допускается в случае неблагоприятных погодных условий, чрезвычайных и аварийных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы. В случае изменения срока действия ограничения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» о временном закрытии (ограничении) движения транспорта вносятся соответствующие изменения.

Юридическим фактом исполнения муниципальной функции является своевременное, не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения, информирование пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда путем обеспечения установки знаков дополнительной информации, размещения информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом рассмотрения заявки:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо неявки заявителя в срок, указанный в расписке) на следующий рабочий день после наступления срока, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции:

- Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ (в действующей редакции) «О техническом регулировании», первоначальный текст опубликован в газете «Российская газета», 31.12.2002, №245;

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

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

- СП 42.13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденный Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 №820;

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

- постановление Правительства Калининградской области от 13.01.2015 №8 «О внесении изменения и дополнения в постановление Правительства Калининградской области от 23 марта 2012 года №156», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 20.01.2015.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявки, порядок их представления.

Для принятия решения об информировании пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортными средствами в МФЦ:

1) заявка о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица).

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер

и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица), юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридического лица);

- сроки начала и окончания периодов временных ограничения или прекращения движения;

- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки.

Заявка должна быть подписана заявителем (представителем единоличного исполнительного органа для юридического лица);

3) утвержденную в установленном порядке проектную документацию, обосновывающую необходимость введения ограничения или прекращения движения;

4) схему организации дорожного движения, согласованную с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно:

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий;

- отделами (отделениями) Государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий.

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

Примерная форма заявки приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту, образец заполнения заявки приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявки у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявка, поданная юридическим лицом, подписывается руководителем данного лица (уполномоченным представителем) при наличии документа, подтверждающего полномочия.

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

2.5.1. В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения решение о введении ограничения или прекращения движения принимается главой городского округа «Город Калининград» без обращения заявителя.

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

2.5.3. При изменении сроков временных ограничения или прекращения движения заявитель дополнительно подает заявку в свободной форме.

В заявке указываются:

- регистрационный номер и дата первоначально поданной заявки;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для индивидуального предпринимателя, наименование – для юридического лица);

- адрес регистрации и места расположения;

- причины изменения срока;

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

- дата;

Заявка должна быть подписана заявителем.

2.5.4. Решение о введении временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий принимается на основании:

1) заявки организатора соответствующего мероприятия о введении временных ограничения или прекращения движения;

2) схемы организации дорожного движения, согласованной с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно:

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий;

- отделами (отделениями) Государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий;

3) сведений об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;

4) копии договора на выполнение работ по обеспечению времен-

ных ограничения или прекращения движения, заключенного организатором мероприятия с организацией, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, либо письменной гарантии организации, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, о выполнении работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения;

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

6) представления Агентства по спорту Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица), юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридического лица);

- сроки начала и окончания проведения мероприятий;

- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки.

Заявка должна быть подписана заявителем (единоличным исполнительным органом – для юридического лица).

2.5.5. Решение об ограничении или прекращении движения при проведении работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог принимается на основании:

1) заявки лица, осуществляющего производство соответствующих работ;

2) проектной документации на производство соответствующих работ, согласованной и утвержденной в установленном порядке, обосновывающей необходимость введения ограничения или прекращения движения;

3) схемы организации дорожного движения, согласованной с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно:

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий;

- отделами (отделениями) Государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий;

4) сведений об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;

5) копии договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного лицом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, с организацией, указанной в подпункте 4 настоящего пункта, либо письменной гарантии организации, указанной в подпункте 4 настоящего пункта, выполнения работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица), юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридического лица);

- сроки начала и окончания проведения работ;

- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки.

Заявка должна быть подписана заявителем (единоличным исполнительным органом для юридического лица).

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

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявка не содержит сведений, указанных в п. 2.5 либо в п. 2.5.3, либо в п. 2.5.4, либо в п. 2.5.5 настоящего Регламента;

- в заявке имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (при подаче заявки руководителем юридического лица).

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

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

- выявление факта подачи заявки с комплектом документов лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Регламента, либо подача заявки представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- подача заявки с комплектом документов без учета срока, необходимого для исполнения муниципальной функции и информирования пользователей автомобильными дорогами, установленного п. 2.2 и п. 2.3 настоящего Регламента;

- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений.

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

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, включая информацию 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».

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата рассмотрения заявки.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата рассмотрения заявки – 15 минут.

2.12. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 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.

2.13. Срок регистрации заявки с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;

- при направлении документов по почте – 1 рабочий день.

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

2.14. Регистрация заявки в электронном виде не осуществляется.

2.15. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

- при подаче заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;

- при получении копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о временном закрытии (ограничении) движения транспорта.

При направлении заявки по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

- при получении результата исполнения муниципальной функции. Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата исполнения муниципальной функции в срок не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.1. Специалистами Отдела предоставляются консультации по вопросам:

- разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- комплектности представляемых документов для исполнения функции.

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

- комплектности представляемых документов для исполнения функции;

- порядка подачи заявки и комплекта документов;

- оснований для отказа в приеме документов и в исполнении муниципальной функции;

- сроков выдачи результата.

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

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

- при консультировании посредством индивидуального устного

информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

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

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки. В случае принятия решения об отказе в приеме документов процедура заканчивается действием – выдчей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявки;

- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки;

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

- изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо подготовка проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции – процедура осуществляется со второй половины второго по шестой рабочий день с момента регистрации заявки;

- согласование, подписание и регистрация Постановления (либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции) – процедура осуществляется с седьмого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- опубликование Постановления на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации – процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки, но не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения;

- выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции – процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки.

Установка информационных знаков (по необходимости), информирующих пользователей автомобильными дорогами о введении ограничения или прекращения движения, о маршрутах объезда, производится после получения заявителем результата исполнения муниципальной функции, но не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения. Установка информационных знаков (по необходимости) производится заявителем.

Иные требования по введению временных ограничения или прекращения движения транспортных средств установлены постановлением Правительства Калининградской области от 23.03.2012 №156 «Об установлении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области» (в редакции постановления от 13.01.2015 №8).

2.19. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявки 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».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.3.1, 3.8 – 3.8.2.1 Регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Основанием для подачи заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда является необходимость введения временных ограничения или прекращения движения.

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

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

- устанавливает личность заявителя, предмет заявки;

- проверяет соответствие заявки требованиям, установленным п. 2.5, п. 2.5.3, п. 2.5.4, п. 2.5.5 настоящего Регламента (в зависимости от случая обращения);

- регистрирует поступившее заявка в день его получения в АИС, проставляет на заявке оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов (приложение №5 к Регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, оставляет на расписке входящий номер, дату приема заявки, дату выдачи расписки, дату получения результата рассмотрения заявки, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата;

- сканирует заявку, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, извещает ведущего юрисконсульта МФЦ.

Ведущий юрисконсульт МФЦ готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Регламенту), организует подписание их директором МФЦ (лицом, его замещающим), передает подписанные документы специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов. В течение трех рабочих дней специалист МФЦ выдает заявителю под подпись (направляет по почте) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

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

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявку с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

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

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявку и комплект документов, проставляет на заявке резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции, передает заявку и комплект документов указанному специалисту, вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5. Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п. 2.5, п. 2.5.1, п. 2.5.2, п. 2.5.3, п. 2.5.4, п. 2.5.5 настоящего Регламента;

- при наличии оснований готовит проекты межведомственных запросов, которые передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания и направления;

- после получения от начальника Отдела (лица, его замещающего) информации о полученных ответах на запросы изучает прикрепленные к регистрационной карточке в АИС ответы, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект пояснительной записки и проект Постановления (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает проект пояснительной записки и проект Постановления (либо проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции), при отсутствии замечаний визирует представленные проекты и передает их начальнику Управления (лицу, его замещающему). Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и подписывает пояснительную записку, изучает и визирует проект Постановления либо

- изучает и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- передает проект пояснительной записки, проект Постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

- передает два экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) изучает пояснительную записку и визирует проект Постановления. Передает документы специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.6. Согласование, подписание и регистрация Постановления (либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции).

3.6.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- передает два экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, либо

- готовит два экземпляра проекта сопроводительного письма в органы (организации), с которыми необходимо согласовать решение органа местного самоуправления об ограничении или прекращении движения транспортных средств. Передает два экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему), вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает и подписывает два экземпляра сопроводительного письма. Передает документы специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции, вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, передает два экземпляра подписанного сопроводительного письма делопроизводителю Отдела документооборота для регистрации.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6.4. Делопроизводитель Отдела документооборота регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, проставляет номер и дату регистрации на двух экземплярах документа. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, два экземпляра сопроводительного письма передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, получив зарегистрированные два экземпляра сопроводительного письма:

- организует согласование проекта Постановления с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий, и с отделом ГИБДД УМВД России по городу Калининграду – в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 18 рабочего дня.

3.6.6. После согласования проекта Постановления специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, передает специалисту общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» проект Постановления и пояснительную записку регистрации.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6.7. Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» (постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»), после регистрации Постановления осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

3.6.8. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, получив зарегистрированное Постановление, передает его в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7. Опубликование Постановления на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

3.7.1. Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» (постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»), направляет копию зарегистрированного Постановления в редакцию газеты «Гражданин» или в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» для опубликования на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции.

3.8.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие результата исполнения муниципальной функции. В случае отсутствия принимает меры для выдачи результата заявителю в установленный срок. Докладывает начальнику Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в АИС уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции, проставляет номер и дату регистрации на двух экземплярах документа. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю копию Постановления (либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию Постановления (либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день;
- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) общего отдела администрации городского

округа «Город Калининград», Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия ими решений осуществляется начальниками указанных отделов (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы при рассмотрении заявки.

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявки с комплектом документов;
- своевременную регистрацию заявки с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявку;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- своевременную регистрацию уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- своевременную выдачу заявителю результата исполнения муниципальной функции.

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 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.

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

4.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственного запроса, проекта Постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);
- своевременную передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта межведомственного запроса, проекта Постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);
- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта сопроводительного письма;
- своевременную передачу делопроизводителю Отдела документооборота двух экземпляров проекта сопроводительного письма;
- своевременную передачу и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта сопроводительного письма;
- своевременность организации согласования проекта Постановления с органами (организациями);
- своевременность передачи проекта Постановления и пояснительной записки специалисту общего отдела администрации городского округа «Город Калининград»;
- своевременность передачи в МФЦ Постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции).

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

- своевременное изучение заявки и комплекта документов, представление на заявке резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела, передачу ему заявки и комплекта документов;
- своевременное изучение проекта межведомственного запроса, его подписание и направление, своевременное информирование ответственного исполнителя о полученном ответе;
- своевременное изучение проекта Постановления и проекта пояснительной записки, визирование и своевременную передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подписания сопроводительного письма и передачи его специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка изучения проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, визирования одного экземпляра документа и передачи проектов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока исполнения муниципальной функции.

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

- своевременное изучение и визирование проекта Постановления, подписание пояснительной записки, своевременную передачу документов заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- своевременное изучение проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подписание двух экземпляров документа и своевременную передачу их специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

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

- соблюдение срока изучения и визирования проекта Постановления.

4.10. Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка согласования и подписания проекта Постановления;
- своевременную регистрацию Постановления и своевременное направление его согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, начальника Управления, начальника Отдела, председателя Комитета,

специалистов Отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственным за организацию работы по приему и рассмотрению заявки, определяется периодичность, порядок и формы контроля за рассмотрением заявки.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВКИ

5.1. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация 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 заявки;
- 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 выполнении 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 документов.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию городского округа «Город Калининград». 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@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, 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 действием (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 городского округа Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Регламенту
Примерная форма

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____
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 подготовить распорядительный документ о закрытии движения транспорта с _____ по _____ (указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или прекращения движения) на участке улиц(-ы) _____ (указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничения или _____ прекращение движения)

в связи с _____ (указать причины закрытия движения или введения временных ограничений)
Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Расписку в приеме заявки получил(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
Ответ прошу
 направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении _____

Обязуюсь: _____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)
1. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта на время производства работ.
2. До начала производства работ установить ограждения и дорожные знаки согласно утвержденной схеме организации движения транспорта и ограждения места производства работ в присутствии представителя ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду.
3. На время производства работ обеспечить беспрепятственный проезд автомобилей спецслужб и жителей, проживающих в зоне производства работ, а также транспортных средств, обслуживающих предприятия, находящиеся в зоне ограничения (прекращения) движения транспортных средств.
дата _____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)
Вход. № _____, дата _____

Приложение №2 к Регламенту
Образец заполнения

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда

ООО «Капитальное строительство»

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН **111111111** ОГРНИП _____ ИНН **111111111**
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____
в лице **директора Сидоркина Антона Ивановича** (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон **8-900-0000-000**, действующего (ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)
прошу подготовить распорядительный документ на закрытие движения транспорта с **26 мая 2013 года** по **20 июня 2013 года** (указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или прекращения движения) на участке улиц(-ы) **Артиллерийской от дома 7 до дома 13** (указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничения или _____ прекращение движения)

в связи с **ремонт гидротехнических сооружений**

(указать причины закрытия движения или введения временных ограничений)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица №11111 от 11.11.1111.

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

Расписку в приеме заявки получил(а).

« **10** » **апреля** 20 **14** г. « **10** » ч. « **45** » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении _____
Сидоркин _____ **Сидоркин А.И.**
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта на время производства работ.
2. До начала производства работ установить ограждения и дорожные знаки согласно утвержденной схеме организации движения транспорта и ограждения места производства работ в присутствии представителя ОГИБДД УМВД России по городу Калининграду.
3. На время производства работ обеспечить беспрепятственный проезд автомобилей спецслужб и жителей, проживающих в зоне производства работ, а также транспортных средств, обслуживающих предприятия, находящиеся в зоне ограничения (прекращения) движения транспортных средств.

Сидоркин _____ **Сидоркин А.И.**
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

« **10** » **апреля** 20 **14** г. « **10** » ч « **45** » мин.
Вход. №00000, дата 10.04.2014

Приложение №3 к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявка о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя							<input type="checkbox"/>
4	Утвержденная в установленном порядке проектная документация, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения							<input type="checkbox"/>
5	Схема организации дорожного движения, согласованная с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно: - Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, II, III категорий; - отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по городу Калининграду области – в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий							<input type="checkbox"/>
6	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)							<input checked="" type="checkbox"/>
7	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)							<input checked="" type="checkbox"/>
При изменении сроков временных ограничения или прекращения движения								
1	Заявка в свободной форме							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя							<input type="checkbox"/>
При введении временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий								
1	Заявка о введении временных ограничения или прекращения движения							<input type="checkbox"/>

(Окончание на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 2-5)

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)						<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя						<input type="checkbox"/>
4	Схема организации дорожного движения, согласованная с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно: - Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IA, IB, II, III категорий; - отделами (отделениями) Государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области – в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий						<input type="checkbox"/>
5	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения						<input type="checkbox"/>
6	Копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничений или прекращения движения, заключенного организатором мероприятия с организацией, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения, либо письменная гарантия организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения						<input type="checkbox"/>
7	Представление Министерства культуры Калининградской области о необходимости введения временных ограничений или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области						<input type="checkbox"/>
8	Представление Агентства по спорту Калининградской области о необходимости введения временных ограничений или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области						<input type="checkbox"/>
9	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)						<input checked="" type="checkbox"/>
10	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)						<input checked="" type="checkbox"/>

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

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

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, копия Постановления (либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день.

Приложение №4 к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ****в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки
о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств
по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда**

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дано заявителю _____

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения заявки о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Регламенту

**Порядок прохождения документов
при рассмотрении заявки о введении временных ограничений
или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам
местного значения города Калининграда
(технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2.	Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
3.	Рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявки и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	первая половина 2-го рабочего дня
4.	Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо подготовка проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	6 часов 2 часа 2 часа 2 часа	со второй половины 2-го рабочего дня по 6 рабочий день
5.	Согласование, подписание и регистрация Постановления (либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции)	Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград»	3 часа 30 минут 1 час в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград»	с 7 по 18 рабочий день
6.	Передача копии Постановления в редакцию газеты «Гражданин» для опубликования или в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» для размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград»	30 минут	19 рабочий день, но не позднее 10 дней до начала введения временных ограничений или прекращения движения
7.	Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	3 часа	20 рабочий день

Срок рассмотрения заявки составляет не более 20 рабочих дней.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №951 от 16.06.2015 г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград»» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №30 от 18 июня 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 16.06.2015 г. №951

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград», повышения качества ее исполнения и доступности результатов, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в лице отдела муниципального жилищного контроля и контроля в сфере благоустройства (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6249;

– Федеральным законом от 23.11.2009 №261 (в действующей редакции) «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №63, 27.11.03.12.2009, «Российская газета», №226, 27.11.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, №48, ст. 5711;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, №5, ст. 546;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 (в действующей редакции) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №115, 01.06.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, №23, ст. 2501;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, №34, ст. 3680;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №731 (в действующей редакции) «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №222, 01.10.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.10.2010, №40, ст. 5064;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 (в действующей редакции) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3168, «Российская газета», №116, 01.06.2011;

– постановлением Правительства Российской Федерации от

16.05.2011 №373 (в действующей редакции) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 №416 (в действующей редакции) «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, №21, ст. 2652 и на официальный интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.05.2013;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», источник публикации – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706;

– правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №85, 14.05.2009;

– приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 (в действующей редакции) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93), первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», №5, 2009;

– Законом Калининградской области от 22.11.2012 №162 (в действующей редакции) «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля муниципальных образований Калининградской области с уполномоченным органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим региональный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), №221, 01.12.2012;

– постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 №203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), №76, 26.04.2014.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к:

– порядку создания товарищества собственников жилья;

– уставу товарищества собственников жилья, порядку внесения изменений в устав такого товарищества;

– порядку принятия общим собранием членом товарищества собственников жилья решения об избрании членом правления указанного товарищества, а также председателя правления;

– порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

– порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

– порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

– порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

– порядку осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

– исполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– заключению и исполнению наймодателем и нанимателем жилых помещений в домах социального использования договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.4 Административного регламента;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья правления товарищества собственников жилья, членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья и внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, приказа органа муниципального жилищного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лица, в отношении которых проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального жилищного контроля, представляется его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие (ее) за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего

качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья общих собраний по вопросам выбора способа управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети «Интернет» и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, обязаны письменно сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений результатами исполнения муниципальной функции также являются:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

2) передача информации о выявленных нарушениях в Государственную жилищную инспекцию (Службу) Калининградской области, правоохранительные органы в целях предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) доведение до населения любым доступным способом (в том числе через средства массовой информации) информации о наличии угрозы причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях жилищного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений жилищного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы органов муниципального жилищного контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального жилищного контроля.

Местонахождение и график работы Комитета: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

График работы:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Местонахождение и график работы Отдела: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79.

График работы:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов;
- предпраздничные дни с 09.00 до 17.00 часов;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

График работы:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов

муниципального жилищного контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номера телефонов автоинформаторов.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля:

- телефон МФЦ для справок: 31-10-31;
- телефоны Отдела для справок и по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: 92-38-69, 92-38-68, факс: 92-38-64.

2.1.3. Адреса официальных сайтов органов муниципального жилищного контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, адреса их электронной почты: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: uslugi@klgd.ru.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов;

- при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги»;

- при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Комитет, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

Сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Комитета либо должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение, а также фамилия, имя, отчество – для граждан, а для юридических лиц – наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя физического лица, должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

В обращении, направленном в Комитет в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Отделом обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или должностному

лицу Отдела в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального жилищного контроля, на официальных сайтах органов муниципального жилищного контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде, расположенном в помещении Отдела, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы, номера телефонов для справок МФЦ, Комитета и Отдела, исполняющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

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

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- порядок получения заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной функции;

- полный текст Административного регламента;
- план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

2.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

2.2.3. Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

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

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленного законодательством Российской Федерации и законами Калининградской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности);

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представи-

тельств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный начальником Отдела специалист Отдела разрабатывает план проведения плановых проверок и после согласования его с начальником Отдела направляет заместителю главы администрации, председателю Комитета для утверждения.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет план проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает проект плана, готовит проект приказа Комитета об утверждении плана проведения проверок и направляет его на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Утвержденный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с копией в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет в прокуратуру Калининградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» по адресу: klgd.ru.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проведения плановых проверок, является начальник Отдела.

3.2.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию плана проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок и указание объекта контроля в плане проведения плановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа о проведении проверки, который подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

Типовая форма приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;

- номер и дата приказа о проведении плановой проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию плановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, который, в свою очередь, передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

После подписания приказа о проведении плановой проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении проверки.

Уведомление, подписанное начальником Отдела, с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в МФЦ в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения объекта проверки посредством телефонной связи специалист Отдела приглашает последнего в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

МФЦ регистрирует уведомление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, объект контроля уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля также уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении плановой проверки или участия в ней.

Максимальный срок организации подготовки плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения плановой проверки, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, специалисты Отдела, назначенные ответственными за организацию плановой проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный заместителем главы администрации, председателем Комитета приказ о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения плановой проверки, приказ Комитета о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;

- оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Калининград».

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета и Отдела.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметами плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также предоставляемые услуги и принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

Копия приказа Комитета о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию представителя объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля (заместителем главы администрации, председателем Комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, главные специалисты Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ начальника органа муниципального жилищного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора, о проведении внеплановой проверки в рамках контроля исполнения законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного

регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа, подписываемого заместителем главы администрации, председателем Комитета. Типовая форма приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;
- номер и дата приказа о проведении плановой проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Калининградской области.

3.5.4. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, который, в свою очередь, передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

В день подписания приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки и указанное в приказе о проведении внеплановой проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Калининградской области, осуществляет подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) и представляет либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Калининградской области.

К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение угрозы безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления ей копии приказа о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении внеплановой проверки готовит уведомление о проведении внеплановой проверки (далее – уведомление), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление подписывается начальником Отдела или заместителем начальника Отдела и с копией приказа Комитета о проведении внеплановой проверки передается в МФЦ в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения объекта проверки посредством телефонной связи специалист Отдела приглашает последнего в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа о проведении внеплановой проверки.

МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, направляет уведомление с копией приказа о проведении внеплановой проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Объект проверки извещается не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой проверки. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой проверки.

В случае если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства,

а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 4 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.5. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, как документальной, так и выездной, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, главный специалист Отдела, указанный в приказе о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, а также требований к организации и проведению внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

3.5.7. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета приказа о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Калининградской области.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;
- оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. В процессе проведения выездной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения выездной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа о проведении выездной документальной проверки.

В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, проводящие выездную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Копия приказа о проведении выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию представителя объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителя объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за проведение выездной проверки являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, главный специалист Отдела, указанный в приказе о проведении выездной проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.6.5. Фиксация результата выездной проверки, как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.7.2. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

В акте о проведении проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) проверку;

– наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;

– дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

– сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

– сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

– подпись должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку. При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля подписать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Калининградской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Калининградской области в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностное лицо Отдела, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в са-

морегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 1 рабочий день.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку, выдает объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений по форме, утвержденной приказом о проведении проверки, с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо Отдела, проводившее проверку, начальник Отдела, заместитель начальника Отдела.

3.7.4. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения проверки является акт проверки.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством) выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.7. Порядок передачи результата проверки. Проверкемоу лицу вручается акт проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или (в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством) предписание об устранении выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального жилищного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

– проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заявителя уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Должностные лица, начальник Отдела, заместитель начальника Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответ-

ствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги во внесудебном порядке. Жалоба подается по следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, или по телефонам: 31-10-31, 92-31-18, 92-33-82, факс: 92-33-82.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального жилищного контроля;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

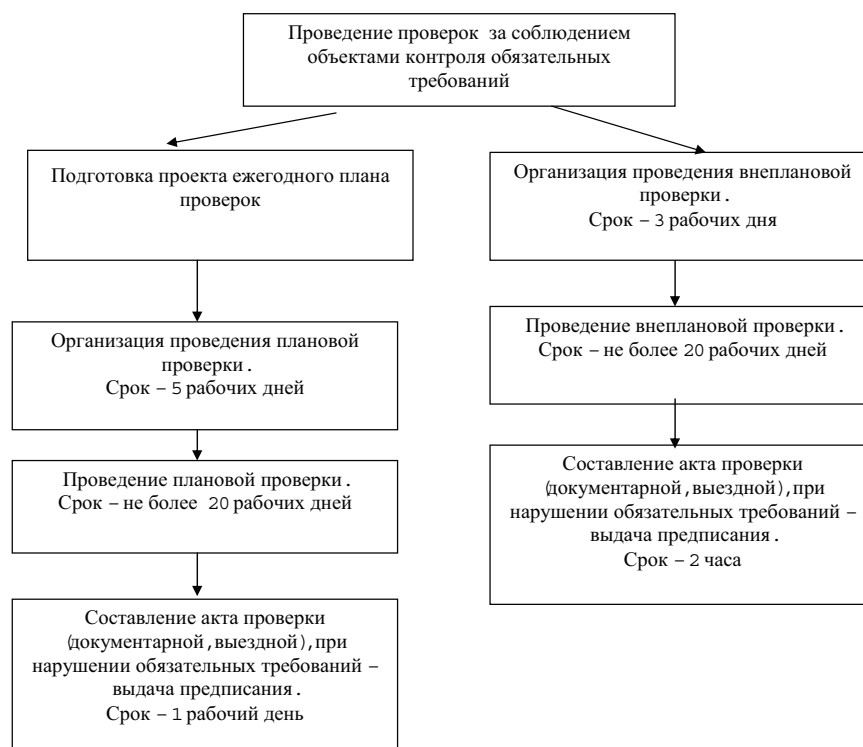
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлению ответа на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (почты либо электронной почты);
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград»



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Тенистая аллея, 33-33Б в Центральном районе

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 26.03.2015 №12 «О проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Тенистая аллея, 33-33Б в Центральном районе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **09 июня 2015 года** комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила в части изменения границы территориальной зоны образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования (индекс «О-3») и отнесения к зоне застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2») в целях строительства 6-этажного многоквартирного дома для обеспечения жильем духовенства Епархии РПЦ принадлежащих на праве собственности Централизованной религиозной организации «Калининградская Епархия Русской Православной Церкви» земельных участков по ул. Тенистая аллея, 33-33Б

в Центральном районе с кадастровыми номерами:
- 39:15:110843:645 площадью 0,0218 га;
- 39:15:110843:646 площадью 0,2420 га;
- 39:15:110843:647 площадью 0,1275 га.

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанного проекта, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 26.03.2015 №12, Комиссией опубликованы:

1) в специальном выпуске газеты «Гражданин» №28 (439) от 04.06.2015, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет <http://www.klgd.ru/construction/public/changepravilo.php>, сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» №12 от 26.03.2015;
- графическое изображение фрагмента карты градостроительного зонирования Правил;
- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема заявлений, предложениях по проекту Правил, адресах, по которым принимаются предложения и замечания;

2) объявление о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Дворник» №977 (№20-2015) от 2-19 июня 2015, «Вечерний трамвай» №23 (294) от 08.06.2015 и размещено на новостном портале «Клопс.Ру» (<http://klops.ru/>).

Публичные слушания состоялись с участием заместителя председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», представителя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» и граждан (17 человек).

На публичных слушаниях представлен проект,

разработанный Комиссией по предложению Централизованной религиозной организации «Калининградская Епархия Русской Православной Церкви» от 20.01.2015 №АС-190 (вх. №в-КАИС-166) на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 20.02.2015 №261 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Тенистая аллея, 33-33Б в Центральном районе». Данный проект подготовлен в соответствии со ст. 34 п. 1 (1,4) и ст. 35 (п. 6) Градостроительного кодекса РФ, с учетом возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков, определенных настоящим Кодексом территориальных зон (в перечень объектов капитального строительства, разрешенных для размещения в общественно-деловых зонах, могут включаться жилые дома), существующего землепользования (под строительство многоквартирного жилого дома 5-12 этажей), а также требований технических регламентов.

В докладе приведена полная информация по проекту внесения изменений в Правила в части изменения границы территориальной зоны О-3 и отнесения земельных участков по ул. Тенистая аллея, 33-33Б в Центральном районе к территориальной зоне Ж-2.

В ходе проведения публичных слушаний участники не возражали против внесения указанных изменений в Правила.

Участница слушаний высказалась в поддержку данного проекта изменений в Правила, т.к., по ее мнению, аварийные объекты недействующего учебного заведения, расположенные на земельном участке по ул. Тенистая аллея, 33-33Б, портят

облик города.

Один участник публичных слушаний предложил сохранить здание ПТУ в данной части города, изыскав средства на его реконструкцию, а дом для обеспечения жильем духовенства построить в Гурьевском или Зеленоградском районе.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На основании проведенных публичных слушаний комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования (индекс «О-3») и отнесения к зоне застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2») в целях строительства 6-этажного многоквартирного дома принадлежащих на праве собственности Централизованной религиозной организации «Калининградская Епархия Русской Православной Церкви» земельных участков по ул. Тенистая аллея, 33-33Б в Центральном районе с кадастровыми номерами:

- 39:15:110843:645 площадью 0,0218 га;
- 39:15:110843:646 площадью 0,2420 га;
- 39:15:110843:647 площадью 0,1275 га.

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» обеспечить соответствующее внесение изменений 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 09.06.2015.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г. №979 г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего выполнение работ по объекту «Реконструкция главного канализационного коллектора 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 реконструкции линейного объекта, рассмотрев обращение МП КХ «Водоканал» от 15.05.2015 исх. №2705 (вх. №в-КАИС-2149 от 18.05.2015),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий выполнение работ по объекту «Реконструкция главного канализационного коллектора в г. Калининграде» (приложение).

2. Принять предложение муниципального предприятия коммунального хозяйства «Водоканал» (юридический адрес: ул. Комсомольская, д. 12, г. Калининград, 236022) о разработке проекта, указанного в п. 1 постановления.

3. Муниципальному предприятию коммунального хозяйства «Водоканал» (А.Н. Иващенко):

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 выполнение работ по объекту «Реконструкция главного канализационного коллектора в г. Калининграде», и план границ;

3.2 в срок до 20.05.2017 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 городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупина):

4.1 осуществить проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего выполнение работ по объекту «Реконструкция главного канализационного коллектора в г. Калининграде», на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Калининград», утвержденных 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 проектной документации по планировке территории для обязательного рассмотрения 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. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего

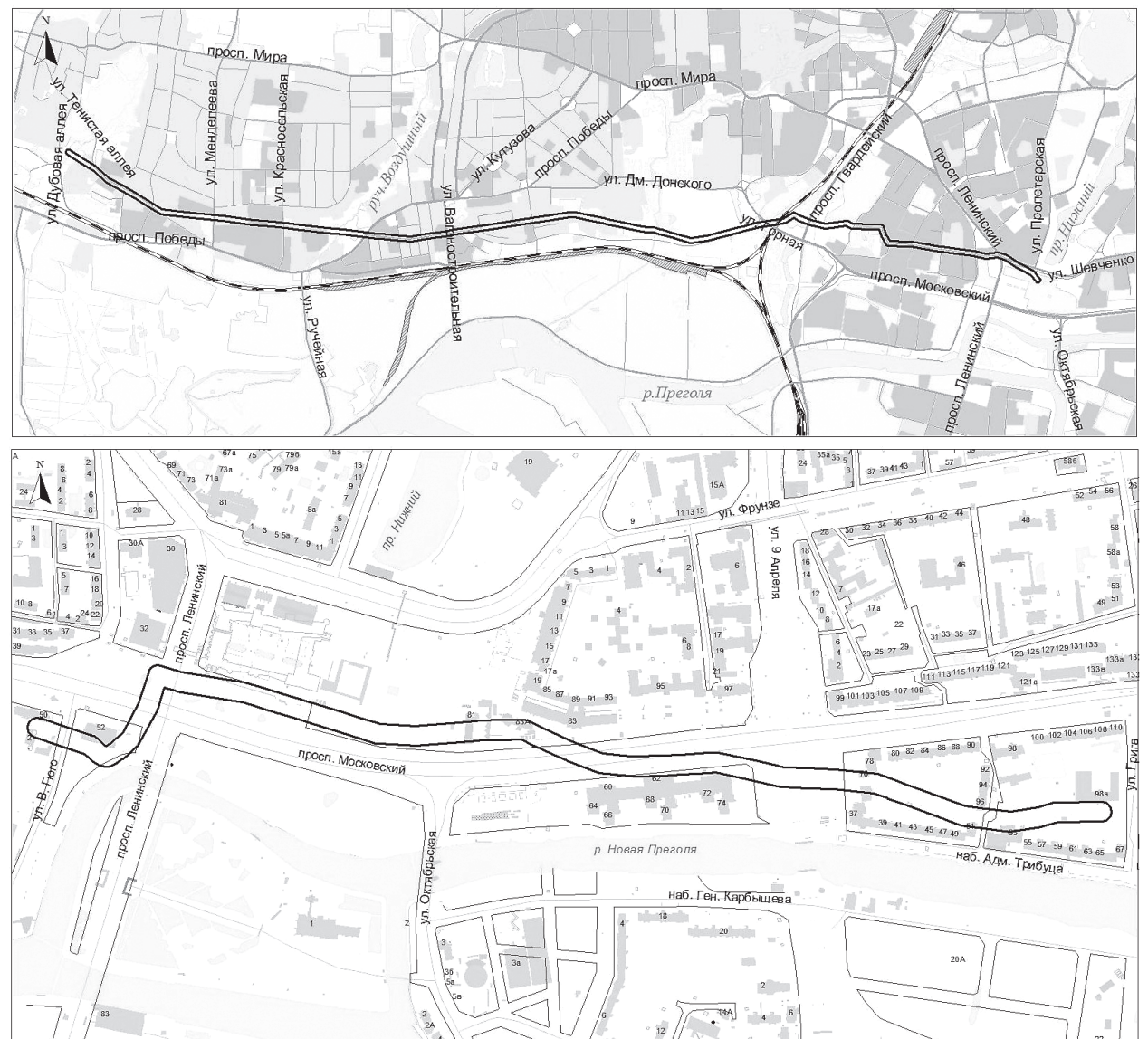
постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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 19.06.2015 г. №979

Графическое изображение
проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего выполнение работ по объекту «Реконструкция главного канализационного коллектора в г. Калининграде»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам проведения публичных слушаний 14.05.2015 года по проектам межевания территорий в границах красных линий: ул. Мечникова – ул. Мичурина – ул. С. Халтурина – ул. Шишкина; ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 №413 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», от 24.04.2015 №694 «О проведении публичных слушаний по проектам межевания территории в Центральном, Ленинградском, Московском районах» жилищным отделом Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства совместно с отделом землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов и МП «Городской центр геодезии» городского округа «Город Калининград» были организованы и проведены публичные слушания по проектам межевания территорий в границах красных линий: ул. Мечникова – ул. Мичурина – ул. С. Халтурина – ул. Шишкина; ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская. Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний опубликована в газете «Гражданин» от 30.04.2015 №21 (432), специалистами жилищного отдела Московского района были вывешены объявления на информационных досках подъездов многоквартирных домов, расположенных в границах проекта межевания.

Публичные слушания по проекту межевания состоялись 14.05.2015 в 17.30 в административном здании по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 412.

В слушаниях приняли участие специалисты жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства, отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов и МП «Центр геодезии городского округа «Город Калининград», граждане в количестве 25 человек.

В ходе проведения публичных слушаний:

1. По проекту межевания территории в границах красных линий ул. Мечникова – ул. Мичурина – ул. С. Халтурина – ул. Шишкина замечаний и обращений с предложениями от граждан не поступило.

2. По проекту межевания территории в границах красных линий ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская гражданами были высказаны следующие предложения:

- изменить границы земельных участки №1, №2, №3, №4, №5 (по проекту) согласно порядку пользования и с учетом существующих элементов благоустройства, выполненных за счет средств жителей многоквартирных домов согласно прилагаемой схеме;

- участок №6 (по проекту) образовать в границах ранее учтенного кадастрового участка 39:15:151313:2 под многоквартирным домом по ул. Воскресенская, 6.

По итогам проведения публичных слушаний принято решение:

1. Проект межевания территории в границах красных линий ул. Мечникова – ул. Мичурина – ул. С. Халтурина – ул. Шишкина рекомендовать к утверждению.

2. Проект межевания территории в границах красных линий ул. Воскресенская – пер. Заводской – ул. Заводская направить разработчику на корректировку с учетом поступивших предложений и письменных замечаний граждан:

- изменить границы земельных участки №1, №2, №3, №4, №5 (по проекту) с учетом поступивших предложений граждан.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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 соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2015 года №788 «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» были организованы и проведены публичные слушания.

Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний была опубликована в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 21 мая 2015 №26 (437). Дополнительно специалистами жилищного отдела Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства были размещены объявления на подъездах многоквартирных домов с аналогичной информацией.

Публичные слушания состоялись 01 июня 2015 года в 18.00 в административном здании по адресу г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25а с участием представителей комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, комитета архитектуры и строительства, жилищного отдела Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», МКУ «Управление капитального строительства» и одного гражданина.

В ходе проведения публичных слушаний граждан, присутствующий на публичных слушаниях задал вопрос о проведении ремонтных работ и восстановлении благоустройства территории, на который был дан ответ об отсутствии необходимости проведения вскрышных работ и восстановлению благоустройства территории в первоначальное состояние.

Письменные обращения граждан в установленный срок в жилищный отдел Ленинградского района не поступали.

Принято решение закрыть публичные слушания и считать их состоявшимися.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2015 г. №16 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.03.2015), статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 31.12.2014 №493-ФЗ), подпункта 23 пункта 4 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград», постановления Правительства Калининградской области от 28.05.2010 №386 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Калининградской области» (в ред. от 16.04.2013), решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 07.04.2010 №82 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления мест для размещения остановочных комплексов и иных объектов мелкорозничной торговли и (или) услуг», решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 №112 «Об утверждении новой редакции Положения «О проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» 28 июля 2015 г. в 14 часов 30 минут в большом зале администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: пл. Победы, д. 1, каб. 254.

2. Организацию проведения публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» возложить на комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева).

3. Руководство проведением публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

4. Комитету экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева) организовать размещение проекта постановления «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 №1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» на официальных сайтах администрации городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда в сети Интернет.

5. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Марущак) обеспечить информирование населения города о времени и месте проведения публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» через средства массовой информации.

6. Поручить МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий (В.С. Цыпленков) обеспечение ведения аудиозаписи выступлений участников публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» 28 июля 2015 г.

7. Установить, что прием письменных замечаний и предложений по проекту изменений схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (С.В. Корягин) по адресу: г. Калининград, пл. Победы, д. 1, с момента опубликования настоящего постановления до 24 июля 2015 года включительно (в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00).

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

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г. №976 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по установлению публичного сервитута на земельный участок, образованный под существующее административно-торговое здание по просп. Московскому, 50, для строительства и эксплуатации напорных коллекторов от КНС-1 по просп. Московскому, 50 в Ленинградском районе г. Калининграда

В связи с выполнением работ по строительству и эксплуатации напорных коллекторов от КНС-1 по просп. Московскому, 50 в Ленинградском районе на земельном участке с кадастровым номером 39:15:132327.7, на основании ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зувев) 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 23 июня 2015 г. в 17 час. 30 мин. в административном здании по адресу г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25а публичные слушания по установлению публичного сервитута на земельный участок с кадастровым номером 39:15:132327.7 для строительства и эксплуатации напорных коллекторов от КНС-1 по просп. Московскому, 50 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 земельный участок для строительства и эксплуатации напорных коллекторов от КНС-1 по просп. Московскому, 50 в Ленинградском районе.

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) 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. Зувев) подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний по установлению публичного сервитута.

4. Начальнику общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2015 г. №974 г. Калининград

Об отклонении предложения ООО «БалтикИнвест» о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Ген. Галицкого, 36Б в Ленинградском районе

Рассмотрев предложение ООО «БалтикИнвест» от 07.04.2015 №06 (вх. №в-КАИС-1713 от 21.04.2015 г.), с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 22.05.2015 №67

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить предложение ООО «БалтикИнвест» о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы культурно-образовательной подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-1») и отнесения земельного участка с кадастровым номером 39:15:132325:12 площадью 0,1110 га по ул. Ген. Галицкого, 36Б в Ленинградском районе с разрешенным использованием «под существующий аварийный многоквартирный дом» к бизнес подзоне исторического центра города (индекс «ОИ-2») в целях строительства многоквартирного дома.

Основание:

– п. 4 ст. 30, п. 5 ч. 3 ст. 33, ч. 5 ст. 33, п. 9 ст. 31, п. 2 ч. 1 ст. 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.05.2015 №16 (исх. №и-КАИС-5082);

– протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 22.05.2015 №67.

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):

2.1 направить копию настоящего постановления заявителю;

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г.

№977

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.01.2015 №127 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год»

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 04.06.2015 №304-п «О внесении изменения в постановление Правительства Калининградской области от 29 декабря 2014 года №928»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.01.2015 №127 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год», из-

ложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2015 г. №977

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН

реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год

Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, которым планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств областного и местного бюджетов

Таблица 1

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений многоквартирного дома		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта				Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта					всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан		всего:	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД	
1	г. Калининград, ул. Садовая, д.7-13	1976	0	блочные	5	4	3495,60	3495,60	2431,20	137	4 293 787,00	2 146 893,50	2 146 893,50	0,00	31.12.2015
2	г. Калининград, ул. Тельмана, д. 34-34а	1945	0	кирпичные	1	2	522,30	522,30	522,30	17	2 854 016,00	1 427 008,00	1 427 008,00	0,00	31.12.2015
3	г. Калининград, ул. Садовая, д. 39-45	1980	0	кирпичные	5	4	2781,70	2781,70	2622,40	141	7 205 664,00	3 602 832,00	3 602 832,00	0,00	31.12.2015
4	г. Калининград, ул. Г. Димитрова, д. 33-35	1963	0	кирпичные	5	2	1935,60	1935,60	694,60	99	7 664 918,00	3 832 459,00	3 832 459,00	0,00	31.12.2015
5	г. Калининград, ул. Черниговская, д. 27-31	1945	0	кирпичные	4	3	1220,40	1220,40	999,60	61	6 462 898,00	3 231 449,00	3 231 449,00	0,00	31.12.2015
6	г. Калининград, ул. Киевская, д. 141-145	1954	0	кирпичные	3	3	1835,00	1835,00	1418,40	77	12 931 954,00	6 465 977,00	6 465 977,00	0,00	31.12.2015
7	г. Калининград, ул. Киевская, д. 72	1945	0	кирпичные	2	1	402,70	402,70	402,70	18	2 347 990,00	1 173 995,00	1 173 995,00	0,00	31.12.2015
8	г. Калининград, ул. Можайская, д. 47	1957	0	кирпичные	2	1	318,30	318,30	318,30	23	2 520 511,00	1 260 255,50	1 260 255,50	0,00	31.12.2015
9	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 26-30	1945	0	кирпичные	3	3	2083,60	2083,60	1356,70	56	11 835 697,00	5 917 848,50	5 917 848,50	0,00	31.12.2015
10	г. Калининград, ул. Б. Песочная, д. 1-5, ул. М. Песочная, д. 1-3	1945	0	кирпичные	3	5	2162,50	2162,50	1974,60	108	8 881 935,00	4 440 967,50	4 440 967,50	0,00	31.12.2015
11	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 85-91	1945	0	кирпичные	3	4	840,40	840,40	770,50	53	7 884 590,00	3 942 295,00	3 942 295,00	0,00	31.12.2015
12	г. Калининград, ул. Краснокаменная, д. 30	1945	0	кирпичные	2	1	156,40	156,40	156,40	9	2 133 322,00	1 066 661,00	1 066 661,00	0,00	31.12.2015
13	г. Калининград, ул. Красноармейская, д. 7-11	1964	0	блочные	5	3	2639,90	2639,90	2262,40	117	2 028 162,00	963 376,95	963 376,95	101 408,10	31.12.2015
14	г. Калининград, ул. В. Котика, д. 1-23, ул. Коммунальная, д.50-54, ул. Маяковского, д. 9-11	1956	0	кирпичные	2	17	4788,70	4788,70	4126,40	169	38 396 835,00	19 198 417,50	19 198 417,50	0,00	31.12.2015
15	г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 32 - 32 «Б»	1945	0	кирпичные	4	3	1714,00	1714,00	1370,50	109	7 257 675,00	3 628 837,50	3 628 837,50	0,00	31.12.2015
16	г. Калининград, ул. Новый вал, д. 29-33, ул. Багратиона, д. 58-64	1981	0	кирпичные	5	7	5349,60	5349,60	4471,20	201	13 749 388,00	6 874 694,00	6 874 694,00	0,00	31.12.2015
17	г. Калининград, ул. Красная, д. 16-18	1945	0	кирпичные	3	2	1493,10	1493,10	1391,00	43	9 724 167,00	4 862 083,50	4 862 083,50	0,00	31.12.2015
18	г. Калининград, ул. Минина и Пожарского, д. 16	1945	0	кирпичные	2	1	263,50	263,50	263,50	5	479 610,00	239 805,00	239 805,00	0,00	31.12.2015
19	г. Калининград, ул. Тихорецкая, д. 5-7	1945	0	кирпичные	3	2	947,80	947,80	866,40	52	7 234 298,00	3 617 149,00	3 617 149,00	0,00	31.12.2015
20	г. Калининград, ул. Печатная, д. 23-29	1977	0	блочные	5	4	3424,30	3424,30	2585,50	213	12 778 224,00	6 389 112,00	6 389 112,00	0,00	31.12.2015
21	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 10	1958	0	кирпичные	2	1	348,10	348,10	306,80	22	3 462 321,00	1 731 160,50	1 731 160,50	0,00	31.12.2015
22	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 65-67	1945	0	кирпичные	3	2	435,50	435,50	245,20	20	5 756 813,00	2 878 406,50	2 878 406,50	0,00	31.12.2015
23	г. Калининград, ул. Чернышевского, д. 82-84	1945	0	кирпичные	2	2	538,80	538,80	483,80	20	3 492 304,00	1 746 152,00	1 746 152,00	0,00	31.12.2015
24	г. Калининград, ул. Батальная, д. 38-44, ул. Альпийская, д. 33-39, ул. Автомобильная, д. 1-13, ул. Серж. Шедина, д. 14-26	1945	0	кирпичные	3	22	8312,30	8312,30	6633,50	85	67 018 657,00	33 509 328,50	33 509 328,50	0,00	31.12.2015
25	г. Калининград, ул. Беговая, д. 8-12	1945	0	кирпичные	2	3	531,50	531,50	399,60	29	5 100 711,00	2 550 355,50	2 550 355,50	0,00	31.12.2015
26	г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 29	1985	0	панельные	5	5	3466,90	3466,90	2669,10	195	5 959 973,00	2 979 986,50	2 979 986,50	0,00	31.12.2015
27	г. Калининград, пер. Ремонтный, д. 17	1945	0	кирпичные	2	1	310,30	310,30	170,80	21	1 508 587,00	754 293,50	754 293,50	0,00	31.12.2015
28	г. Калининград, ул. Беговая, д. 26-32	1945	0	кирпичные	2	4	738,50	738,50	438,70	43	7 519 583,00	3 759 791,50	3 759 791,50	0,00	31.12.2015
29	г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 14	1945	0	кирпичные	3	1	440,70	440,70	407,60	41	1 671 726,00	835 863,00	835 863,00	0,00	31.12.2015
30	г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 9	1945	0	кирпичные	2	1	237,70	237,70	237,70	8	1 832 482,00	916 241,00	916 241,00	0,00	31.12.2015
31	г. Калининград, ул. Красная, д. 7-9	1945	0	кирпичные	3	2	2117,40	2117,40	1933,70	63	10 862 272,00	5 431 136,00	5 431 136,00	0,00	31.12.2015
32	г. Калининград, ул. Юношеская, д. 10-16	1945	0	кирпичные	4	4	1460,10	1460,10	1318,70	75	5 988 103,00	2 994 051,50	2 994 051,50	0,00	31.12.2015
33	г. Калининград, ул. Колхозная, д. 26	1945	0	кирпичные	3	1	881,40	881,40	881,40	22	4 303 252,00	2 151 626,00	2 151 626,00	0,00	31.12.2015
34	г. Калининград, ул. Восточная, д. 20-22, ул. Тихорецкая, д. 47-49	1945	0	кирпичные	3	2	1537,40	1537,40	1186,40	80	8 155 481,00	4 077 740,50	4 077 740,50	0,00	31.12.2015
35	г. Калининград, ул. Энгельса, д. 18	1945	0	кирпичные	2	1	266,40	266,40	266,40	8	2 560 146,00	1 280 073,00	1 280 073,00	0,00	31.12.2015
36	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 68-80	1945	0	кирпичные	3	7	2386,60	2386,60	1997,30	145	19 212 162,00	9 606 081,00	9 606 081,00	0,00	31.12.2015
37	г. Калининград, просп. Мира, д. 175	1945	0	кирпичные	2	1	381,80	381,80	381,80	19	2 350 302,00	1 175 151,00	1 175 151,00	0,00	31.12.2015
38	г. Калининград, ул. Солнечногогорская, д. 27	1945	0	кирпичные	1	1	131,50	131,50	102,80	14	1 194 440,00	597 220,00	597 220,00	0,00	31.12.2015
39	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 93-99	1945	0	кирпичные	3	4	834,80	834,80	730,50	44	8 115 627,00	4 057 813,50	4 057 813,50	0,00	31.12.2015
40	г. Калининград, ул. Сеченова, д. 7	1945	0	кирпичные	1	1	100,50	100,50	100,50	7	1 170 254,00	585 127,00	585 127,00	0,00	31.12.2015
41	г. Калининград, ул. Восточная, д. 23-27	1945	0	кирпичные	3	3	1025,40	1025,40	626,10	41	8 481 530,00	4 240 765,00	4 240 765,00	0,00	31.12.2015
42	г. Калининград, ул. Тихорецкая, д. 4-10	1945	0	кирпичные	3	4	1215,20	1215,20	778,10	59	12 000 094,00	6 000 047,00	6 000 047,00	0,00	31.12.2015
43	г. Калининград, ул. Радищева, д.91-93	1945	0	кирпичные	1	2	179,10	179,10	139,10	10	3 562 699,00	1 781 349,50	1 781 349,50	0,00	31.12.2015
44	г. Калининград, ул. П. Морозова, д.61-63	1945	0	кирпичные	3	2	412,60	412,60	379,20	28	5 003 378,00	2 126 435,65	2 126 435,65	750 506,70	31.12.2015
45	г. Калининград, ул. М.Расковой, д.1	1945	0	кирпичные	2	1	518,10	518,10	518,10	11	1 877 131,00	797 780,68	797 780,68	281 569,64	31.12.2015
46	г. Калининград, ул. Озерная, д.20-24	1945	0	кирпичные	3	3	788,60	788,60	745,20	34	4 560 255,00	1 938 108,38	1 938 108,38	684 038,24	31.12.2015
47	г. Калининград, ул. Малоярославская, д.11	1945	0	кирпичные	4	1	584,10	584,10	424,70	25	4 704 328,00	1 999 339,40	1 999 339,40	705 649,20	31.12.2015
48	г. Калининград, ул. Парковая аллея, д.34-42	1945	0	кирпичные	2	5	490,00	490,00	447,20	23	2 625 701,00	1 115 922,93	1 115 922,93	393 855,14	31.12.2015
49	г. Калининград, ул. Клавьи Назаровой, д.51-55	1945	0	кирпичные	2	3	617,00	617,00	412,20	27	3 316 882,00	1 409 674,85	1 409 674,85	497 532,30	31.12.2015
50	г. Калининград, ул.Химическая, д.17-17а	1945	0	кирпичные	3	2	1135,10	1135,10	669,10	25	3 669 983,00	1 559 742,78	1 559 742,78	550 497,44	31.12.2015

51	г. Калининград, ул. В.Дубинина, д.29	1945	0	кирпичные	1	1	176,70	176,70	176,70	6	1 367 183,00	581 052,78	581 052,78	205 077,44	31.12.2015
52	г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, д.20	1945	0	кирпичные	3	1	883,20	883,20	206,30	18	1 834 152,00	779 514,60	779 514,60	275 122,80	31.12.2015
53	г. Калининград, ул. Эпроновская, д.17	1950	0	кирпичные	4	1	1778,10	1778,10	1028,30	57	5 765 843,00	2 450 483,28	2 450 483,28	864 876,44	31.12.2015
54	г. Калининград, ул. Ю.Гагарина, д.6-8	1945	0	кирпичные	3	2	796,20	796,20	661,30	27	1 905 477,00	809 827,73	809 827,73	285 821,54	31.12.2015
55	г. Калининград, ул. Ю.Гагарина, д.2-4	1945	0	кирпичные	3	2	671,90	671,90	618,30	26	1 895 279,00	805 493,54	805 493,54	284 291,92	31.12.2015
56	г. Калининград, ул. Репина, д.3-5, ул. Брамса, д.28-32	1945	0	кирпичные	3	5	2743,60	2743,60	2453,50	101	20 708 410,00	8 801 074,25	8 801 074,25	3 106 261,50	31.12.2015
57	г. Калининград, ул. Комсомольская, д.24а	1945	0	кирпичные	3	1	397,40	397,40	397,40	16	3 606 300,00	1 532 677,50	1 532 677,50	540 945,00	31.12.2015
Итого:							78245,90	78245,90	62577,70	3203	422 785 462,00	206 629 004,30	206 629 004,30	9 527 453,40	

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2015 г. №977

**Реестр
многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, которым планируется предоставление финансовой поддержки по видам ремонта**

Таблица 2

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	всего	Установка коллективных (общедомовых) приборов учета и узлов управления				Ремонт внутридомовых инженерных систем								Ремонт или замена лифтового оборудования		Ремонт крыши	Перестройка неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада без утепления		Ремонт фасада с утеплением		Ремонт фундамента		Другие виды		
			всего	холодного водоснабжения	теплоснабжения	электроснабжения	всего	холодное водоснабжение	горячее водоснабжение	водоотведение	система отопления	система газоснабжения	система электроснабжения	ед.	руб.	кв.м.			руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.		руб.	руб.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
1	г. Калининград, ул. Садовая, д. 7-13	4 293 787,00				3 921 090,00	465 934,00	521 851,00				1 541 554,00	1 391 751,00													372 697,00			
2	г. Калининград, ул. Тельмана, д. 34-34а	2 854 016,00				55 971,00						55 971,00			420,00	1 504 065,00						209,00	1 293 980,00						
3	г. Калининград, ул. Садовая, д. 39-45	7 205 664,00				3 605 858,00	343 876,00	640 922,00				2 621 060,00			874,00	1 282 179,00						2 038,00	2 317 627,00						
4	г. Калининград, ул. Г. Димитрова, д. 33-35	7 664 918,00				0,00												484,00	1 625 520,00	1 323,00	2 183 768,00					3 855 630,00			
5	г. Калининград, ул. Черниговская, д. 27-31	6 462 898,00				0,00												336,00	203 721,00			1 097,00	4 559 177,00	151,00	1 700 000,00				
6	г. Калининград, ул. Киевская, д. 141-145	12 931 954,00				1 270 154,00	279 293,00					542 916,00	447 945,00		1 276,00	5 284 733,00		682,00	2 576 062,00	1 825,00	3 801 005,00								
7	г. Калининград, ул. Киевская, д. 72	2 347 990,00				0,00									291,00	1 227 359,00		41,00	95 175,00			243,00	1 025 456,00						
8	г. Калининград, ул. Можайская, д. 47	2 520 511,00				0,00									280,00	1 122 084,00						330,00	1 398 427,00						
9	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 26-30	11 835 697,00				1 228 979,00	238 978,00					990 001,00			1 065,00	4 157 726,00		671,00	2 385 105,00	1 821,00	4 063 887,00								
10	г. Калининград, ул. Б. Песочная, д. 1-5, ул. М. Песочная, д. 1-3	8 881 935,00				1 270 054,00	340 910,00		255 487,00			673 657,00						523,00	2 011 582,00	2 986,00	5 600 299,00								
11	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 85-91	7 884 590,00				0,00									940,00	2 863 902,00		293,00	1 351 208,00			870,00	3 669 480,00						
12	г. Калининград, ул. Краснокамная, д. 30	2 133 322,00				0,00									143,00	579 573,00		75,00	340 874,00			286,00	1 212 875,00						
13	г. Калининград, ул. Красноармейская, д. 7-11	2 028 162,00				0,00														1 220,00	2 028 162,00								
14	г. Калининград, ул. В. Котика, д. 1-23, ул. Коммунальная, д. 50-54, ул. Маяковского, д. 9-11	38 396 835,00				1 706 181,00	918 153,00					788 028,00			3 499,00	14 064 770,00		1 748,00	5 074 195,00			4 342,00	17 551 689,00						
15	г. Калининград, ул. Коммунистическая д. 32 - 32 «Б»	7 257 675,00				0,00									560,00	1 013 218,00		531,00	547 746,00					25,00	5 696 711,00				
16	г. Калининград, ул. Новый вал, д. 29-33, ул. Багратиона, д. 58-64	13 749 388,00				10 598 622,00	853 203,00	1 847 302,00	545 907,00	5 252 210,00	2 100 000,00							1 969,00	1 330 619,00	3 650,00	1 820 147,00								
17	г. Калининград, ул. Красная, д. 16-18	9 724 167,00				2 763 063,50	402 655,00		441 920,00	1 518 295,50	400 193,00				370,00	1 619 656,50		469,00	2 160 549,00	1 150,00	3 180 898,00								
18	г. Калининград, ул. Минина и Пожарского, д. 16	479 610,00				0,00												104,00	479 610,00										
19	г. Калининград, ул. Тихорецкая, д. 5-7	7 234 298,00				0,00									431,00	1 785 047,00		344,00	1 347 017,00			965,00	4 102 234,00						
20	г. Калининград, ул. Печатная, д. 23-29	12 778 224,00				3 390 991,00	512 965,00			2 878 026,00					950,00	1 544 101,00						1 845,00	7 843 132,00						

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 14-15)

21	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 10	3 462 321,00				0,00						420,00	1 640 838,00						440,00	1 821 483,00					
22	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 65-67	5 756 813,00				0,00						298,00	1 304 480,00		165,00	753 079,00				907,00	3 699 254,00				
23	г. Калининград, ул. Чернышевского, д. 82-84	3 492 304,00				0,00						460,00	2 013 627,00		240,00	392 104,00	409,00	1 086 573,00							
24	г. Калининград, ул. Батальная, д. 38-44, ул. Альпийская, д. 33-39, ул. Автомобильная, д.1-13, ул. Серж. Щедина, д. 14-26	67 018 657,00				11 864 481,00	1 991 401,00		718 987,00	6 145 066,00	3 009 027,00		5 411,00	23 686 382,00		3 798,00	6 608 974,00	9 371,00	24 858 820,00						
25	г. Калининград, ул. Беговая, д. 8-12	5 100 711,00				0,00						560,00	2 451 372,00		255,00	238 660,00				629,00	2 410 679,00				
26	г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 29	5 959 973,00				3 427 340,00	555 653,00		599 000,00	1 706 134,00	566 553,00		1 014,00	1 867 503,00		620,00	665 130,00								
27	г. Калининград, пер. Ремонтный, д. 17	1 508 587,00				73 885,00					73 885,00					108,00	493 458,00	402,00	941 244,00						
28	г. Калининград, ул. Беговая, д. 26-32	7 519 583,00				0,00						780,00	3 414 411,00		246,00	1 083 341,00				711,00	3 021 831,00				
29	г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 14	1 671 726,00				0,00									54,00	247 989,00	547,00	1 423 737,00							
30	г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 9	1 832 482,00				134 175,00	57 756,00		56 116,00		20 303,00		238,00	789 309,00		118,00	106 363,00	311,00	802 635,00						
31	г. Калининград, ул. Красная, д. 7-9	10 862 272,00				0,00							1 372,00	5 578 194,00				2 046,00	5 284 078,00						
32	г. Калининград, ул. Юношеская, д. 10-16	5 988 103,00				2 293 005,00	350 526,00		217 199,00	1 725 280,00			720,00	3 131 190,00				1 936,00	563 908,00						
33	г. Калининград, ул. Колхозная, д. 26	4 303 252,00				473 125,00	227 066,00		146 272,00		99 787,00		470,00	1 721 621,00					496,00	2 108 506,00					
34	г. Калининград, ул. Восточная, д. 20-22, ул. Тихорецкая, д. 47-49	8 155 481,00				453 893,00	243 001,00		210 892,00				1 037,00	4 538 934,00				1 328,00	3 162 654,00						
35	г. Калининград, ул. Энгельса, д. 18	2 560 146,00				70 887,00					70 887,00		250,00	1 035 410,00					342,00	1 453 849,00					
36	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 68-80	19 212 162,00				0,00							1 664,00	5 686 990,00		803,00	3 702 678,00			2 632,00	9 822 494,00				
37	г. Калининград, просп. Мира, д. 175	2 350 302,00				129 374,00					129 374,00		350,00	1 140 149,00		152,00	271 555,00	402,00	809 224,00						
38	г. Калининград, ул. Солнечногорская, д. 27	1 194 440,00				0,00							152,00	536 226,00		81,00	209 624,00	164,00	448 590,00						
39	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 93-99	8 115 627,00				0,00							657,00	2 872 546,00		286,00	831 123,00			1 184,00	4 411 958,00				
40	г. Калининград, ул. Сеченова, д. 7	1 170 254,00				0,00							124,00	540 182,00		59,00	264 550,00	133,00	365 522,00						
41	г. Калининград, ул. Восточная, д. 23-27	8 481 530,00				535 048,00	203 608,00		204 217,00		127 223,00		749,00	3 110 340,00		341,00	521 357,00			1 015,00	4 314 785,00				
42	г. Калининград, ул. Тихорецкая, д. 4-10	12 000 094,00				1 137 175,00	486 475,00		237 033,00		413 667,00		1 019,00	4 379 024,00		350,00	1 612 226,00			1 146,00	4 871 669,00				
43	г. Калининград, ул. Радищева, д. 91-93	3 562 699,00				126 626,00	27 330,00				99 296,00		874,00	2 080 806,00				328,00	1 355 267,00						
44	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 61-63	5 003 378,00				0,00							381,00	1 291 307,00		126,00	581 988,00			737,00	3 130 083,00				
45	г. Калининград, ул. М.Расковой, д. 1	1 877 131,00				193 806,00			193 806,00							70,00	466 189,00	474,00	1 217 136,00						
46	г. Калининград, ул. Озерная, д. 20-24	4 560 255,00				243 794,00	9 592,00		16 647,00		217 555,00		393,00	1 940 101,12		170,00	290 253,00	754,00	2 086 106,88						
47	г. Калининград, ул. Малоярославская, д. 11	4 704 328,00				649 982,00	296 737,00		120 756,00		232 489,00		433,00	1 582 013,00		173,00	797 812,00	1 025,00	1 292 345,00			108,00	347 171,00	35 005,00	
48	г. Калининград, ул. Парковая аллея, д. 34-42	2 625 701,00				0,00							577,00	2 523 291,00				405,00	102 410,00						
49	г. Калининград, ул. Клавы Назаровой, д. 51-55	3 316 882,00				61 274,00			61 274,00							368,00	1 083 733,00	785,00	2 171 875,00						
50	г. Калининград, ул. Химическая, д. 17-17а	3 669 983,00				403 828,00	184 255,00		111 211,00		108 362,00					327,00	887 764,00	1 001,00	2 378 391,00						
51	г. Калининград, ул. В.Дубинина, д. 29	1 367 183,00				0,00							246,00	857 770,00				193,00	509 413,00						
52	г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, д. 20	1 834 152,00				0,00							419,00	1 834 152,00											

53	г. Калининград, ул. Эпроновская, д. 17	5 765 843,00			2 793 709,00	256 355,00		104 993,00	1 732 361,00	700 000,00					1 151,00	2 972 134,00						
54	г. Калининград, ул. Ю.Гагарина, д. 6-8	1 905 477,00			373 082,00	88 773,00		77 522,00		206 787,00					670,00	1 532 395,00						
55	г. Калининград, ул. Ю.Гагарина, д. 2-4	1 895 279,00			350 057,00	79 903,00		73 929,00		196 225,00					652,00	1 545 222,00						
56	г. Калининград, ул. Ретина, д. 3-5, ул. Брамса, д. 28-32	20 708 410,00			4 214 037,00	746 898,00		585 951,00	2 037 289,00	843 899,00	1 700,00	7 441 665,00			3 272,00	9 052 708,00						
57	г. Калининград, ул. Комсомольская, д. 24а	3 606 300,00			380 500,00	138 000,00		84 500,00		158 000,00	286,00	1 045 800,00	87,00	400 000,00			419,00	1 780 000,00				
Итого:		422 785 462,00			60 194 046,50	9 786 331,00	3 523 040,00	5 063 619,00	28 690 192,50	13 130 864,00	34 153,00	130 084 046,62	17 267,00	44 038 933,00	41 734,00	88 640 553,88	22 883,00	87 820 668,00	284,00	7 743 882,00	4 263 332,00	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г. №981 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам города Калининграда
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов**

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ (в действующей редакции) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», в соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от 19.11.2014 №3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» «Город Калининград» (В.М. Горбань) 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить 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 19.06.2015 г. №981

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа
«Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам города Калининграда транспортного
средства, осуществляющего
перевозки опасных грузов**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать перевозчики (индивидуальные предприниматели, юридические лица) или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет):

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, 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 предоставлению муниципальной услуги:

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

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

- телефон начальника Отдела: 92-33-09;

- телефон специалистов Отдела: 92-34-67;

- телефоны муниципального казенного учреждения «Городское дорожное строительство и ремонт» (далее – МКУ ГДСР): 92-37-99, 92-37-86.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа «Город Калининград», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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

Адрес электронной почты Комитета: city@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-kaliningrad.ru.

Адрес электронной почты МКУ ГДСР: gdsr@klgd.ru.

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

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

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

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

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством

телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления, Отдела;

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

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- полный текст Административного регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом.

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

– МКУ ГДСР;

– нотариальные конторы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача:

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 17)

– специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, (далее – Специальное разрешение) либо – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Специальное разрешение оформляется в одном экземпляре на утвержденном бланке установленного образца с уровнем защиты «В».

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов).

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

– в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

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

– Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №26, ст. 3447;

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (в действующей редакции), подпункт 111 пункт 1 ст. 333.33, текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, №1, ст. 77;

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 2013, №5, ст. 404);

– постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №17, ст. 2407; 2012, №10, ст. 1223);

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица);
- 3) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 4) копию свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и МЕМУ к перевозке опасных грузов;
- 5) копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- 6) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;
- 7) уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

В заявлении указываются наименование уполномоченного органа; полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; тип, марка, модель транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов; маршрут с указанием начального, основных, промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства; осуществляющего перевозку опасных грузов; срок действия; местонахождение заявителя (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя, индекс, почтовый адрес заявителя), телефон, факс, ИНН, ОГРН (для юридического лица); дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления, подпись руководителя с указанием должности, Ф.И.О. руководителя, числа и проставлением отпечатка печати (для индивидуальных предпринимателей – при наличии).

В приложении к заявлению указываются сведения о заявленных

для перевозки опасных грузов (класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза); дополнительные сведения при перевозке опасных грузов: наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя; наименование, местонахождение и телефон грузополучателя; номера телефонов вызова аварийных служб по маршруту перевозки; адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз; места стоянок (указываются при необходимости), места заправки топливом (указываются при необходимости). На приложение ставится отпечаток печати и подпись руководителя с указанием должности и Ф.И.О., число.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заявления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, бланк заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявитель получает бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

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

– по почте в адрес Комитета;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу city@klgd.ru.

Документы, направленные по электронной почте, должны предоставляться в формате *.pdf или *.tft.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Допускается подача заявления с документами путем направления посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и копий документов либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) в электронной форме. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией городского округа «Город Калининград» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений. При отправке документов по факсимильной связи или в электронной форме заявителю необходимо связаться со специалистом МФЦ для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

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

– документ, подтверждающий оплату госпошлины за выдачу Специального разрешения в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги документ выдается после предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Электронная форма получения заявителем документа, подтверждающего оплату госпошлины, не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и 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:

– администрация городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту;

– предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– мотивированный отказ владельца автомобильной дороги от согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.9.3. Получение Специального разрешения производится в МФЦ после оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения. Неподтверждение факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины является основанием для отказа в выдаче оформленного Специального разрешения.

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.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

– информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении отпечатка штампа входящей корреспонденции МФЦ и 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 таких услуг.

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

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

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

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

2.15.4. 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 предоставле-

ния муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и копий документов;
- с использованием Портала;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе Портала;
- на официальном сайте администрации 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе Портала;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи или с использованием Портала заявитель взаимодействует с должностными лицами 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 заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления 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 готового результата, указанному в расписке.

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

- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный 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 заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется до 11 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

(Продолжение в следующем номере)

Информационное сообщение

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ О ПЕРЕНОСЕ ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ

открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию отдельно стоящей рекламной конструкции на территории городского округа «Город Калининград».

Рассмотрение поданных заявок и определение победителей открытого конкурса состоится: 30 июня 2015 года в 14.30 по адресу: 236000, г. Калининград, пл. Победы 1, 2-й этаж, каб. 200 (малый зал администрации), номера контактных телефонов: (4012) 92-32-10, 92-33-63 (каб. №424).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2015 г. №971 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2014 №869 «О предоставлении МАОУ СОШ №43 субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

В связи с допущенной технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2014 №869 «О предоставлении МАОУ СОШ №43 субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», заменив в пункте 4 слова «утвержденным ГАУ Калининградской области «Центр проектных экспертиз» 29.09.2013» словами «утвержденным ГАУ Калининградской области «Центр проектных экспертиз» 29.09.2008».

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Т.М. Петухову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г. №978 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2015 №642 «Об утверждении адресных перечней ремонтных работ в многоквартирных домах, подлежащих выполнению в 2015 году» (в редакции от 22.05.2015 №826)

В целях эффективного использования средств бюджета городского округа «Город Калининград» и завершения ремонтных работ на объектах, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год во исполнение судебных решений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2015 №642 «Об утверждении адресных перечней ремонтных работ в многоквартирных домах, подлежащих выполнению в 2015 году» (в редакции от 22.05.2015 №826), изложив приложение №1 «Адресный перечень ремонтных работ в многоквартирных домах, подлежащих выполнению в 2015 году за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» в новой редакции (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2015 г. №978

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2015 г. № 642

Адресный перечень ремонтных работ в многоквартирных домах, подлежащих выполнению в 2015 году за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Адрес МКД	Вид ремонтных работ	Стоимость ремонтных работ, рублей
1	2	3	4
1	ул. Тихорецкая, д. 5-7	ремонт чердачного перекрытия, ремонт балконов	717 365,00
2	ул. Колхозная, д. 26	ремонт чердачного перекрытия	465 028,00
3	ул. Мина и Пожарского, д. 16	ремонт чердачного перекрытия	78 987,00
4	ул. Беговая, д. 26-32	ремонт чердачного перекрытия, ремонт балконов	1 243 858,00
5	ул. Восточная, д. 23-27	ремонт чердачного перекрытия	22 827,00
6	ул. К. Назаровой, д. 51-55	ремонт чердачного перекрытия, ремонт подвального помещения	1 429 129,00
7	ул. П. Морозова, д. 65-67	ремонт чердачного перекрытия	382 620,00
8	ул. Г. Димитрова, д. 33-35	ремонт балконов	555 030,00
9	ул. Коммунальная, д. 7-17, ул. С. Разина, д. 31а-33, ул. Каменная, д. 12 (под. 9 по ул. Коммунальной)	ремонт крыши	1 372 837,00
10	ул. Маршала Новикова, д. 22-24	обследование фундамента	163 080,24
11	ул. Лейтенанта Князева, д. 14-16	обследование фундамента	174 706,81
12	ул. Радищева, д. 91-93	ремонт чердачного перекрытия	249 963,00
13	ул. Тихорецкая, д. 4-10	ремонт чердачного перекрытия	151 915,00
Итого:			7 007 346,05

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии 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»

ИНФОРМИРУЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 лет земельный участок по ул. Новинской в Московском районе, по обращению Шабаршиной И.А.

Разрешенное использование земельных участков: малозатяжная жилая застройка (для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Новинской, 27).

Площадь земельного участка: 54 кв.м, 388 кв. м.

**Повестка дня
заседания городского Совета
депутатов Калининграда**

01.07.2015 10.00

- О присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда» в 2015 году.
Докладчик: Шумилин А.А.
 - О назначении публичных слушаний по проекту решения городского Совета депутатов Калининграда «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257».
Докладчик: Шумилин А.А.
 - Об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» за I квартал 2015 года.
Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.
 - О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 №380 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2015 год и плановый период 2016 – 2017 годов» (в редакции решений от 21.01.2015 №34, от 04.03.2015 №61, от 25.03.2015 №97, от 15.04.2015 №106, от 20.05.2015 №145).
Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.
 - О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.10.2005 №346 «Об установлении на территории города Калининграда земельного налога» (в редакции последующих решений)
Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.
 - О внесении изменений и дополнений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.10.2014 №326 (в редакции решения от 25.03.2015 №81) «Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2015 год и Прогнозного перечня муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2015 году».
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
 - О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи муниципального недвижимого имущества (жилого помещения) в безвозмездное пользование Управлению Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области.
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
 - О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование МКУК «Центр охраны памятников» сооружения «Памятный знак Кокшарову И.И.», расположенного по проспекту Советскому в г. Калининграде.
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
 - О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» списания объектов муниципального недвижимого имущества, расположенных по адресу: г. Калининград, проспект Победы, 50.
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
 - О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.
Докладчик: Кропоткин А.М.
- Председатель городского Совета
депутатов Калининграда** **А.М. Кропоткин**

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» **ИНФОРМИРУЕТ ЖИТЕЛЕЙ И ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ** земельных участков и объектов недвижимости о проведении публичных слушаний по разработанным проектам межевания территорий:

- Публичные слушания по проекту межевания территории в границах красных линий **ул. Ломоносова – ул. Белорусская – ул. Гравийная – ул. Херсонская** состоятся 7 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 43, актовый зал (административное здание);
- Публичные слушания по проектам межевания территорий:
 - в границах красных линий **ул. И. Сусанина – ул. Георгиновская – ул. Поселковая – ул. Черноморская;**
 - в границах красных линий **ул. Пулеметная – ул. Поселковая – ул. Валдайская** состоятся 14 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а (административное здание);
- Публичные слушания по проектам межевания территорий:
 - в границах красных линий **ул. Гагарина – ручей Гагаринский;**
 - в границах красных линий **ул. Ю. Маточкина, дома 7, 9 – ул. Гайдара, дома 94, 96** состоятся 21 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а (административное здание)
- Публичные слушания по проектам межевания территорий:
 - в границах красных линий **ул. П. Морозова, дом 101-113 – ул. Беговая, дом 70-80;**
 - по **ул. Машиностроительной, дома №68а, №68-72, №74-84, №86-96, №98-108;**
 - по **пер. Заводскому** состоятся 22 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211 (административное здание).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г. №980 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний
по проектам межевания территорий
в Центральном, Ленинградском
и Московском районах**

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) организовать и провести публичные слушания по проектам межевания территорий в Центральном, Ленинградском и Московском районах в соответствии с действующим законодательством:

1.1 07 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, 43, актовый зал (административное здание) по проектам межевания территории в границах красных линий **ул. Ломоносова – ул. Белорусская – ул. Гравийная – ул. Херсонская;**

1.2 14 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а (административное здание) по проектам межевания территорий:

- в границах красных линий **ул. И. Сусанина – ул. Георгиновская – ул. Поселковая – ул. Черноморская;**
- в границах красных линий **ул. Пулеметная – ул. Поселковая – ул. Валдайская.**

1.3 21 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а (административное здание) по проектам межевания территорий:

- в границах красных линий **ул. Гагарина – ручей Гагаринский;**
- в границах красных линий **ул. Ю. Маточкина, дома 7, 9 – ул. Гайдара, дома 94, 96;**

1.4 22 июля 2015 г. в 17 час. 30 мин. по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211 (административное здание) по проектам межевания территорий:

- в границах красных линий **ул. П. Морозова, дом 101-113 – ул. Беговая, дом 70-80;**
- по **ул. Машиностроительной, дома №68а, №68-72, №74-84, №86-96, №98-108;**
- по **пер. Заводскому.**

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) заблаговременно проинформировать (путем размещения объявлений на подъездах жилых домов) жителей домов, расположенных в границах межевания территорий, о проведении публичных слушаний по проектам межевания территорий.

3. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) заблаговременно обеспечить опубликование объявлений о проведении публичных слушаний по проектам межевания территорий в газете «Гражданин».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа **А.Г. Ярошук**

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Коваль В.Н. 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 Калининград 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. Б. Окружная, 1-я в Центральном районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 873 кв. м;
Кадастровый номер земельного участка 39:15:110832:52;
Разрешенное использование: среднеэтажная жилая застройка (для благоустройства территории многоквартирного дома по ул. Б. Окружная 1-я, 10).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по итогам проведения публичных слушаний 20.05.2015 года
по проекту межевания территории в границах красных линий
ул. Иртышская – пер. Иртышский – ул. Летняя**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 №413 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», от 24.04.2015 №694 «О проведении публичных слушаний по проектам межевания территории в Центральном, Ленинградском, Московском районах» жилищным отделом Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства совместно с отделом землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов и МП «Городской центр геодезии» городского округа «Город Калининград» были организованы и проведены публичные слушания по проекту межевания территории в границах красных линий ул. Иртышская – пер. Иртышский – ул. Летняя. Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний опубликована в газете «Гражданин» от 30.04.2015 №21 (432), специалистами жилищного отдела Московского района были вывешены объявления на информационных досках подъездов многоквартирных домов, расположенных в границах проекта межевания.

Публичные слушания по проекту межевания территории в границах красных линий ул. Иртышская – пер. Иртышский – ул. Летняя в помещении управляющей компании ООО «Мой дом-1» по ул. Генерала Толстикова, 18а.

В слушаниях приняли участие специалисты жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства, отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов и МП «Центр геодезии городского округа «Город Калининград», граждане в количестве 20.05.2015 в 17.30 в помещении управляющей компании ООО «Мой дом-1» по ул. Генерала Толстикова, 18а.

В ходе проведения публичных слушаний по проекту межевания территории в границах красных линий ул. Иртышская – пер. Иртышский – ул. Летняя поступили следующие предложения:

- часть территории автостоянки (ориентировочно 150 кв. м), расположенной возле дома №6 по пер. Иртышскому, включить в границы придомовой территории дома №4 по пер. Иртышскому;

- исключить из границ земельного участка №10 (по проекту), образуемого под многоквартирный дом по пер. Иртышскому, 8, территорию детских спортивных площадок и образовать для них отдельный участок.

По итогам проведения публичных слушаний принято решение направить проект межевания территории в границах красных линий ул. Иртышская – пер. Иртышский – ул. Летняя разработчику на корректировку с учетом поступившего предложения:

- изменить границы земельных участков №8, №9, (по проекту) –присоединить часть территории существующей автостоянки, расположенной возле дома №6 по пер. Иртышскому, к придомовой территории дома №4 по пер. Иртышскому;

- исключить из границ земельного участка №10 (по проекту), образуемого под многоквартирный дом по пер. Иртышскому, 8 территорию детских спортивных площадок и образовать для них отдельный участок.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 г. №982 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков для целей,
не связанных со строительством**

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от 29.12.2011 №50, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «О методических рекомендациях по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее – Административный регламент) (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением 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**

(Продолжение в следующем номере)