АНАПСКОЕ ЧЕРНОМОРЬЕ

СЕНТЯБРЬ – 2021

21 ВТОРНИК

ИЗДАЕТСЯ с 27.02.1918 цена свободная

№ 68 (14353)



Явка избирателей в городе-курорте была высокой

С новой Думой!

В Анапе состоялось голосование на парламентских выборах. Подробности – в следующем номере

НОВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ АКВААЭРОБИКИ В САНАТОРИИ «АНАПА» – AQUAZUMBA!



AQUAZUMBA – танцевальная фитнес-программа, адаптированная для водной среды.

Занятия проводятся в бассейне санатория и подходят даже тем, кто не умеет плавать. Выполняя комплекс ритмичных упражнений под музыку, стоя в воде и преодолевая ее естественное сопротивление, человек тренирует сразу все группы мышц. При этом поддерживающие свойства воды облегчают тренировку и снижают нагрузку на опорно-двигательный аппарат.

Благодаря этому занятия проходят менее напряженно, без травм и способствуют равномерному развитию всей мускулатуры. Тренировка улучшает работу сердца, повышает общий тонус. А главное, создает необыкновенно зажигательную атмосферу.

Особо важно, что занятия ведет лицензированный инструктор.

Эксклюзивно, только в санатории «Анапа»!

Стоимость занятия до конца сентября - 200 рублей! Записаться можно по телефонам: 8 (86133) 2-20-09, 8-967-655-73-91.

Спешите, AQUAZUMBA – это просто, весело и эффективно!

важно

Награда главврачу

В прошлый четверг в Краснодаре состоялось торжественное мероприятие, посвященное 84-й годовщине образования Краснодарского края. В нем приняли участие губернатор Кубани Вениамин Кондратьев, председатель ЗСК Юрий Бурлачко, вице-губернаторы. Анапскую делегацию возглавил мэр Василий Швец.

мэр Василий Швец.
— Жителей Кубани всегда отличали трудолюбие и крепкое единство, особенно в минуты тяжелых испытаний. Так было во время Великой Отечественной войны, в непростые послевоенные годы. И сегодня жизнь бросает новые вызовы. Наши медики полтора года практически живут в красных зонах, каждый день спасают жизни. Никто не остался в стороне и в период стихии – на помощь пришли волонтеры, казаки, бизнес. Битва за урожай была и на полях края, но аграрии собрали рекордные 12,3 млн тонн зерна. Благодарен всем жителям. Несмотря на пандемию, санкции и вызовы, край продолжает работать и развиваться. Спасибо каждому за этот результат, который мы показываем в непростых условиях. Только вместе мы сможем сделать край лучше и прийти к новым успехам, – сказал Вениамин Кондратьев. Спикер ЗСК Юрий Бурлачко от-

Спикер ЗСК Юрий Бурлачко отметил, что Краснодарский край один из самых развитых и комфортных регионов страны, с высоким инвестиционным потенциалом: «За последние годы мы сделали мощный рывок. Санаторно-курортная отрасль и АПК показывают уверенную динамику. Гордимся показателями металлургов, предприятий пищевой и легкой промышленности. Всё это стало возможным благодаря слаженной работе жителей края, предприятий и власти, эффективной региональной политике и поддержке федерального центра. У Кубани большие перспективы, крепкая экономика, талантливые и трудолюбивые люди».

Среди награжденных в этот день есть анапчанка. Главный врач санатория «Мотылёк» Мария Хижняк удостоена медали «За выдающийся вклад в развитие Краснодарского края» III степени.

Кино – под открытым небом

В рамках кинофестиваля на главной площади Анапы покажут хиты отечественного проката.

30-й юбилейный «Киношок» пройдет на курорте с 25 сентября по 2 октября. Традиционно одной из самых востребованных программ станет «Кино на площади» – в ее рамках на Театральной площади Анапы каждый фестивальный день будут показывать фильмы всем желающим.

В день старта «Киношока», 25 сентября, можно будет увидеть фильм открытия фестиваля «Семья года» (Россия, Башкортостан, 2021, режиссер Айнур Аскаров – призер «Киношока»).

26 сентября покажут мелодраму «Батя» (2020, Россия), 27 сентября – приключенческую комедию «Бендер: Начало» (2021, Россия), 28 сентября – семейный фильм «Пальма» (2020, Россия, Япония), 29 сентября – фантастическую комедию «Пара из будущего» (2021, Россия), 30 сентября – комедию «Родные» (2021, Россия), а 1 октября – драму «Чернобыль» (2021, Россия).

Начало всех фильмов программы «Кино на площади» – 21:00. Не пропустите!



поздравляем!

ДОРОГИЕ АНАПЧАНЕ!

Сегодня исполняется 78 лет с того дня, когда советские войска освободили наш город от немецко-фашистских захватчиков.

Это священная для каждого из нас дата. Мы сердечно благодарим ветеранов за то, что в огненных сороковых они ценой невероятных усилий подарили нам счастье жить и растить детей под мирным небом. Мы вспоминаем тех, кто сложил головы на полях сражений и не дожил до наших дней. Память об их полвиге булет жить вечно в сердцах благодарных потомков.

Мы перелистываем страницы ратной истории Анапы: страшное время оккупации, тяжелейшие бои за освобождение города и района. И этот сентябрьский день – хороший повод посетить музейные экспозиции, возложить цветы к историческим мемориалам, рассказать своим детям о боевых действиях, которые 78 лет назад происходили на анапской земле.

Будем помнить, дорогие друзья! И передавать эту память из поколения в поколение.

Мэр города-курорта Анапа Василий Швец. Председатель Совета города-курорта Анапа Леонид Красноруцкий

Память жива

На днях под Анапой воспитанники военно-спортивного клуба MixAir установили памятный знак на затонувшем корабле.

«Одесский Горсовет» — советский сухогруз, принимавший активное участие в Великой Отечественной войне.

Известно, что экипаж судна выполнял ответственное задание по доставке продовольствия жителям

Зимой 1941-1942 годов во время очередного рейса судно подверглось атаке и затонуло. Есть две версии гибели корабля: авиационный налет и торпедная атака.

Часть экипажа судна после повреждения его врагом пересидела непогоду на борту, а часть поплыла к берегу на шлюпках и подручных средствах, при этом многие из них утонули в бурном прибое.

Со слов старожилов Витязева, тела моряков были захоронены в братской могиле на пляже, поверх которой из камней была воздвигнута пирамида, на ней был закреплен спасательный круг судна.

Неделя безопасности

Серия мероприятий, главной темой которых является профилактика ДТП с участием детей и снижение тяжести их последствий, проходит в Анапе

В образовательных учреждениях проводятся тематические занятия по соблюдению правил дорожного движения, а также популяризации использования световозвращающих элементов.

Сотрудники Госавтоинспекции также осуществляют рейдовые мероприятия по профилактике нарушения правил дорожного движения со стороны несовершеннолетних, правил перевозки детей в автомобиле.

ГИБДД в очередной раз обращается к водителям с просьбой быть внимательными в местах. обозначенных дорожным знаком «Дети», проявлять осторожность при проезде дворов, школ, детских садов, зон остановок общественного транспорта и других мест, где возможен неожиданный выход ребенка на проезжую часть.

Теперь - с газом!

В дом в Суспехе пришло голубое топливо по президентской программе



Вадим Широкобородов

Александр Кореневский

В СЕГО же участвовать в льготной дополнительной газификации намерены хозяева более тысячи сельских домовладений. И число их растет. Программа рассчитана до 2030 года, разбита на этапы, но суть ее такова: государство в лице «дочек» «Газпрома» берет на себя расходы по подведению газовой трубы к границе участка домовладения. А собственники оформляют и оплачивают работы уже в пределах своего участка и внутри дома. Получается существенная экономия.

участников социальной программы. Это семья Андрея Иванови-



🛕 В гостях у сельчан – вице-губернатор

И вот 16 сентября специали- № 68 на улице Камаева в Супсехе. АО «Газпром газораспределение сты филиала № 18 подключили В символическом пуске газового первого нового абонента из числа оборудования приняли участие вице-губернатор края Александр Трембицкий, мэр Анапы ча Отта, проживающая в доме Василий Швец и гендиректор ный вентиль. После чего уже на станицы Анапской.

Краснодар» Алексей Руднев.

Вместе с главой дома почетные гости осмотрели разводку и повернули в режим «пуск» запор-

кухне зажгли газовую конфорку.

И вот они уже все вместе пьют чай, впервые согретый в этом доме на газе, беседуя о житейских и семейных делах. Глава семьи благодарит президента и его команду на местах в лице за заботу о простых людях.

«Три года назад перебрались сюда из Тюменской области, уже обжились, но отапливать электричеством дом, который находится на самом краю села, было очень и очень накладно, - отметил Андрей Иванович. – Рады, что теперь с газом. Все работы по подводу «трубы» к участку выполнили сами газовщики, они же помогли с разводкой и подключением оборудования на участке и внутри дома. На все ушло буквально два месяца. И результат видите сами».

Поручение президента имеет очень большое значение для нашего региона. Только до конца года запланировано газифицировать порядка з тысяч домовладений, сказал Александр Трембицкий.

«Символично, что начинаем с курортного города. Первый пуск - это начало огромной работы. Предстоит догазифицировать еще порядка 200 тысяч домов. Это позволит нам ускорить газификацию Краснодарского края и до конца 2022 года довести показатель до 90%», - сообщил вице-губернатор.

Анапчане весьма активно участвуют в этом проекте государственной важности.

«Программа президента только начинает реализовываться, и жители города-курорта уже подали порядка 1200 заявок на догазификацию, а всего, по нашим подсчетам, в программу могут попасть не менее 15 тысяч домовладений», - отметил мэр города Василий Швец.

В свою очередь гендиректор АО «Газпром газораспределение Краснодар» Алексей Руднев рассказал, что каждый дом в населенном пункте, где есть газопровод, будет газифицирован, поручение президента будет выполнено.

Также газ по президентской программе сегодня пришел в дома жителей хутора Усатова Балка и

От финалиста Уимблдона

🌶 🔟 Оксана Чурикова

■ЕННИСИСТ Андрей Ольховский провел мастеригроком высочайшего уровня, поучиться мастерству и посмотреть на его тренерский подход пришли дети, их родители и наставники.

- Этот мастер-класс даст ребятам очень многое. Новые знания и умения, уверенность в себе и понимание, что звезды – тоже люди. что они тоже были детьми. При желании и терпении результаты однозначно придут, надо только много работать. А как работать - Андрей Станиславович направит, - уверена исполнительный директор анапской федерации тенниса Елена Дмитриева.

Кстати, это уже второй мастеркласс, который Андрей Ольховский проводит в Анапе. А в планах создание теннисной академии на курорте при поддержке именитого спортсмена.



ект, и если будет заинтересованность местных и региональных властей, если все осуществится, я бы чаще приезжал в Анапу, проводил бы тренировки, – отметил Андрей Станиславович.

Принял участие в мероприятии и ны. Создание теннисной академии

 Мне очень интересен это про-председатель Совета депутатов Анапы Леонид Красноруцкий, который оказывает большую помощь в развитии тенниса в городе-курорте.

- Анапа становится городом, куда приезжает огромное количество спортивных звезд со всей стра-

при поддержке такого именитого спортсмена вполне реально. У нас город, где теннисом можно заниматься 12 месяцев в году. В этом уверены и родители ребят. Вместе мы сможем сделать хорошую академию, которая даст отличных спортсменов. Располагаться она должна в центральной части города, чтобы это было доступно, - считает Леонид Павлович.

После мастер-класса Андрей Ольховский торжественно вручил детям зачетные классификационные книжки, сфотографировался со всеми на память и дал автографы.

Я очень рада, что смогла побывать на мастер-классе, очень хотела увидеть в живую Андрея Станиславовича. Теперь булут регулярно выполнять упражнения, которые он показал. Мне очень понравилось жонглирование мячами, раньше я такого не делала. Это поможет развить ловкость и реакцию, - поделилась Полина Гораевская, победительница первенства города.

ВЕСТИ НЕДЕЛИ

Двенадцать рейдов

На прошлой неделе антинаркотическая комиссия провела выездное заседание. В станице Гостагаевской представители полиции и органов профилактики, медики, главы сельских округов, общественники собрались обсудить важнейшую тему: как предотвратить распространение наркомании и алкоголизма среди жителей, в том числе несовершеннолетних. Провел заседание вице-мэр Анапы Валерий Плотников.

Специалистами управления по делам молодежи совместно с активистами организации «Молодежный патруль» и волонтерами проведено 12 рейдовых мероприятий на улицах курорта, в результате которых устранено 89 надписей на домах, столбах и вывесках. Выявлено и направлено в «Роскомнадзор» 930 ссылок предположительно пронаркотического характера, 862 из них были заблокированы. В новом учебном году в школах Анапы будет продолжено тестирование учащихся на определение вероятности их вовлечения в незаконное потребление наркотических и психотропных

Валерий Плотников отметил, что только активное взаимодействие органов профилактики с общественностью и родителями подростков помогут достичь серьезных результатов в пресечении распространения наркомании.

Строят обводной канал

В поселке Виноградном он поможет предотвратить возможные подтопления.

В настоящее время прокопано порядка 700 метров, общая длина канала составит 2,5 км. На месте работают экскаваторы. Ширина канала – 2 метра, глубина – 1,5 м. Параллельно формируется земляной вал, который будет препятствовать проходу воды. Работы идут ежедневно, без выходных.

Также по поручению мэра Анапы выполняется проектирование прокола под федеральной трассой, через который будет уходить вода.

А в поселке Уташ Виноградного округа расчищают канал вдоль улицы Мира. Прорыто порядка 800 метров из 3 километров. В переулке Светлом завершается восстановление дороги после размытия, работает техника ДРСУ «Вираж», новое щебеночное покрытие планируется сделать до конца недели.

Новый маршрут 110-го

20 сентября в тестовом режиме изменилась схема движения общественного транспорта по пригородному маршруту № 110 «Анапа (рынок «Восточный») станица Гостагаевская».

Чтобы увеличить охват территории сетью регулярных перевозок и улучшить транспортное обслуживание населения, будет организован заход автобусов на остановочный пункт «Красная горка» в ст. Гостагаевской на ул. Первомайской, в районе пожарно-спасательной части.

Отправление от остановочного пункта «Красная горка» по направлению в Анапу – в 7:15, 10:15, 13:30, 16:30, 19:55. Отправление из Анапы по направлению к «Красной горке» в 6:45, 9:15, 12:30, 15:30, 18:50.

По вопросам обращаться в отдел по транспорту мэрии: 8 (86133) 3-21-11, 2-44-55.

Людям в белых халатах

В Анапе наградили врачей за вклад в борьбу с COVID-19



Б Виктория Сологуб

БОЛЕЕ 90 медицинских работников – врачей, медицинских сестер, заведующих отделениями, представителей младшего медицинского персонала получили на днях благодарности и почетные грамоты губернатора Краснодарского края Вениамина Кондратьева.

Отмечается, что награды присвоены за «самоотверженный труд по предупреждению чрезвычайной ситуации и активную деятельность по охране здоровья курорта Василия Швец я хочу максимально комфортно.

граждан в рамках обеспечении поблагодарить вас за самоотверсанитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции».

Героев дня чествовали в стационаре Городской больницы, во взрослой поликлинике, детской больнице, на станции скорой медицинской помощи. Вице-мэр Игорь Викулов и главный врач Городской больницы Анапы Вячеслав Ушаков побывали в этот день с почетной миссией в Анапской и Цибанобалке, в Витязеве и Виноградном, в Юровке и Супсехе.

– По поручению главы города-

женность и высокий профессионализм, за огромный труд в наши непростые времена, когда наше здравоохранение столкнулось с новыми вызовами, - сказал заместитель мэра Анапы по социальным вопросам Игорь Викулов. – Как бы ни было трудно, вы справляетесь, и низкий поклон вам и огромная признательность от мэра Анапы, от себя лично. Я всего два месяца в этой должности, но уже не раз видел, сколько вы делаете для спасения людей. Ну а мы со своей стороны будем делать все для того, чтобы вам жилось и работалось

Как отметил Вячеслав Ушаков, постановление губернатора о награждении вышло еще в декабре, в списке только по Анапе порядка 400 человек. Это те сотрудники, которые работали непосредственно с ковидными больными, в красной зоне, на приеме.

- Действительно, это было время, когда даже мы не все представляли, что это за инфекция, насколько она опасна, - говорит Вячеслав Александрович. - И мы боремся с этим вирусом, притом что люди инфицируются, болеют, процентов 80 персонала переболело. Но тем не менее ни один человек не написал заявления, ни один не ушел со своего рабочего места, все продолжают работать, оказывать помощь и взрослым, и детям. И все понимали, что, кроме нас, эту работу выполнить больше некому. Так что это очень почетные и действительно заслуженные награды. И я хочу поблагодарить и руководство края, и главу города за то внимание, которое уделяется сегодня отрасли здравоохранения. Огромное спасибо всем коллегам за профессионализм и самоотверженность!

Вообще людей в белых халатах принято награждать в канун Дня медицинского работника. Но сегодня особое время. Пандемия коронавируса стала серьезным испытанием для всего здравоохранения и прежде всего для медицинских работников, которые без сна и отдыха, на пределе возможностей, самоотверженно и профессионально сражаются с новой мировой угрозой и ежедневно спасают сотни человеческих жизней в красной зоне. Поэтому благодарить их можно бесконечно. И мы тоже говорим: низкий поклон вам, дорогие наши врачи! Ведь вы действительно герои нашего времени!

В природную среду

Под Анапой биологи выпустили болотных черепах

Оксана Чурикова

"АКАЯ экологическая акция проводится в регионе по инициативе министерства природных ресурсов Краснодарского края. Реализовал проект Кубанский научноисследовательский центр «Дикая природа Кавказа».

черноморской болотной черепахи, которая занесена в Красную книгу Краснодарского края. Анапские плавни на всем протяжении наиболее благоприятное место для обитания данного вида. Здесь пологие берега, что позволяет черепахам перемещаться и размножаться, – рассказал директор центра Юрий Лохман.

В солнечный день специалисты прибыли на анапские плавни и выпустили этих чудесных рептилий в природные условия. Данные детеныши.

на кончике челюстей. Это так называемый лицевой зуб. С его репашки осваивались, грелись помощью пробивалась скорлупа. Вскоре он отпадет, – показывает плыть и зарываться в ил. По слогерпетолог Сергей Островских.

Надо сказать, что малыши с эти особи уже приучены к само-



неохотой забирались в водоем. стоятельной жизни. В природу Как пояснили специалисты, все дело в том, что вода им показачерепашки еще совсем крошки, лась немного прохладной, так как содержались они в более теплых - Вот видите белый участок условиях. Но ничего страшного в этом нет. Несколько минут чена солнышке, а потом начинали вам биологов, самое главное, что

выпускают только тех, кто перешел к самостоятельному питанию.

Почему же эти милые создания находятся под угрозой исчезновения? Причин тому несколько.

- Само побережье в современном мире сильно трансформировано человеческой деятельностью. Сказывается и обилие отдыхающих, которые часто увозят с собой черепах как сувенир. Также

Анапские плавни на всем протяжении наиболее благоприятное место для обитания данного вида. Здесь пологие берега, что позволяет черепахам перемещаться и размножаться.

Директор Кубанского научно-исследовательского центра «Дикая природа Кавказа» Юрий Лохман

много особей гибнет на дорогах. Еще домашние кошки и собаки уничтожают их. В результате численность сокращается. Чтобы восстановить популяцию, был инициирован этот проект, - отметил Сергей Островских.

Сами черепашки очень привязаны к месту своего обитания, так что можно надеяться, что выпушенные особи обзавелутся семьями на анапских плавнях и будут себе благополучно жить. Ну а всем надо помнить, что ни в коем случае нельзя забирать этих краснокнижных рептилий домой.

О Архив

было освобождено от фашистских извергов. Оккупанты хозяйничали здесь с 31 августа 1942 года. В числе первых освободителей села был наш земляк Николай Иванович Антониади...» Так начинается творческая работа бывшей ученицы 10 «В» класса школы № 3 Марии Илиади. Написала ее в 2004 году по заданию и под руководством учителя истории Николая Алексеевича Муратова (ныне директора школы) и заведующего школьным музеем Виктора Егоровича Пронина. Самое ценное здесь – выдержки подлинных записей из фронтового дневника уроженца греческого села близ Анапы.

Который год уж мать без сына...

Родился Николай Иванович 3 сентября 1912 года в небогатой семье. Его отец умер от тифа в 1928 году, и Николай стал старшим. Кроме него, у мамы на руках было три дочери. В 15-летнем возрасте не по годам серьезный самостоятельный юноша был назначен секретарем Витязевского сельсовета. Односельчане уважали его, называя не иначе как Николай Иванович.

В 20 лет женился, избранницу свою пришлось «похитить» из родительского гнезда, так как родные Елены были настроены против парня из бедняцкой семьи. Молодые жили счастливо, в 1933 году родилась Любочка. И в этом же году Николай был призван на срочную службу на Тихоокеанский флот. Он стал первым греком в Анапском районе, призванным в армию.

Служил военный моряк в бухте Находка. Затем в учебной части в Кронштадте. В 1937 году, как отличник боевой и политической подготовки, побывал дома в отпуске. А закончил долгие пять лет службы в звании старшины в 1938 году. Его возвращение домой стало событием в немногочисленном в те годы Витязеве.

«Хорошо помню день, когда отец вернулся из армии, - вспоминала впоследствии дочь Любовь Николаевна. – Мы встречали его с мамой на постоялом дворе в Анапе на улице Крепостной, где позднее размещались авиакассы, а сейчас магазин «Хозтовары». А дома его вышли встречать сотни жителей Витязева. Когда мы подъехали и отец начал сходить с «линейки», люди как по команде подняли руки и приветствовали его: «Здравствуйте, Николай Иванович!» Настолько его любили в родном селе».

июле 1942 году его призвали через райвоенкомат, направив сначала в строительный батальон, а затем в звании сержанта радистом стрелковой бригады гаубичного артполка.

Дома остались мама, жена Елена, красавицы дочки Люба, Эля и младшая Людочка.

«Жалок тот, кто перед битвой укрывается трусливо...»

Сражался он бесстрашно: награжден орденом Красной Звезды, медалями «За отвагу», «за оборону Кавказа», «За победу над Германией». Всю войну связист Анто-

Вадим Широкобородов Архив «24 СЕНТЯБРЯ 1943 «24 года Витязево ыло освобождено от фашистких извергов. Оккупанты хоничали здесь с 31 августа 942 года. В числе первых запода. В числе первых запода. В числе первых запода. В числе первых заподальных заподальны

Как житель Витязева освобождал родное село



Николай Антониади после демобилизации

ниади вел дневник, озаглавив его «Знаменательные даты фронтовой биографии». Тот, к счастью, сохранился, сегодня он в фондах отдела краеведения музея «Горгиппия».

Первый боевой опыт Николай Антониади получил при высадке на Малой земле. Затем участвовал в освобождении родного Витязева. После были Керченский плацдарм, битва за Севастополь, штурм Сапунгоры, переброска в Белоруссию в город Могилёв, освобождение Польши и Германии. И все три года службы дневник сопровождал нашего земляка, ему он поверял сокровенные мысли и чувства.

А эпиграфом к нему Николай выбрал возвышенные поэтические После демобилизации Николай строки Шота Руставели: «Жалок в Геленджик, на закате грузимся на Антониади работал главным бух- тот, кто перед битвой укрывается катер, едем на Малую землю. Под населения угнано, большое опугалтером на Витязевском винзаводе. трусливо. Вечно думает о смерти сильным артобстрелом противника стошение. Наш НП на Терской, Потом началась война, старшина и горюет молчаливо. Все равны высадились. За время войны второй наблюдаем с чердака. запаса просился на фронт. Только в мы перед смертью, всех разит ее копье. Лучше славная кончина, чем позорное житье».

Первую лаконичную запись он сделал 28 июля 1942 года: «Мобилизован для отправки на фронт». В дальнейшем рассказывал о фронтовых буднях. Вот некоторые из заметок радиста и командира радиоотделения стрелковой бригады, слеланные в минуты затишья межлу боями и марш-бросками.

«24.09.42. Сегодня отдых, устроили баню. Накануне был налет вражеской авиации, во время которого погиб Илюша Тельгеров. Прервана молодая жизнь. Как представится возможность, буду мстить за жизнь и кровь наших людей, за муки на-

19.01.43. Добровольно записался выехать на передовую в Туапсе на санитарной «летучке».

1.02.43. В 5 утра началась артподготовка с суши и с моря. Наши войска выехали в Мысхако, захватили плацдарм, за который идут ожесточенные бои. Частые налеты вражеской авиации. Работаем усиленно.

15.02.43. Слушали по радио об освобождении Краснодара. Потом был освобожден г. Ростов-на-Дону. Еще одна победа Красной Армии!

28.02.43. Ровно 7 месяцев, как выехали из дому. Снились мать, Лена и дочки. Не спокоен за них. Не дождусь их освобождения.

26.05.43. Сегодня приняли в члены ВКП (б). Как отличившегося в боях с немецкими оккупантами.

25.08.43. Перед вечером выехали раз совершаю переходы по морю. Всё время был на верхней палубе, наблюдая за морским простором. Подходим к берегу, первый снаряд разорвался впереди катера, второй - справа, третий - слева. Прибавляем ход, причалили, прыгаем в воду. Крутой скалистый берег укрыл нас.

16.09.43. Нашими войсками освобожден Новороссийск, Малая земля соединилась с Большой, готовимся двигать вперед».

«Сердце обливается кровью»

«21.09.43. Следуем через Раевскую. По дороге встретили 6 человек женщины. Убегали от немцев, среди них гречанка из Васильевской. Открыли ураганный огонь



🛦 В парадном кителе

по Анапе. С высоты вижу город. Вечером прибыли в Гай-Кодзор. Сердце обливается кровью: горит наша Анапа. Чем ближе к своим местам подъезжаю, тем больше волнуюсь: впереди родная мать, любимая жена, дети и близкие.

22.09.43. Утром выехали на Анапу, еду на головном тракторе. Заняли боевой порядок на северных окраинах города в расположении военного городка. Сильный обстрел противника. По Новороссийской улице пробираюсь наверх, повернул на Крымскую, был у дома Федоры, который разрушен бомбежкой. В доме нашел только Евморфилию, узнал от нее о состоянии семьи и болезни матери. Город подвергся большим разрушениям, много

24.09.43. Двигаемся по направлению на совхоз «Джемете». Еду на головном тракторе. Прибыли в колхоз им. Ворошилова. Встречаю много знакомых. Население встретило нас хорошо, устроили нам угощение, крепко выпили. Двигаемся вперед, у высоты Теврештепессии противник нас обстрелял. Всей батареей подъехали к моему дому. Мать лежит тяжелобольная. Немец угнал сестру Марию и зятя Анастаса с сыном.

Провел батарею до колхозного сада, после чего вернулся домой. По пути зашел к тете Ане, она оказалась в подвале Рояниди, где скрывались от бомбежки дети и женщины. Легли спать в 3 часа. Налет авиации противника, дети боятся. Село разрушено, население угнано. Буду мстить за муки народа, за разрушения!»

Из воспоминаний дочери Любови Антониади:

«Они ведь первыми вошли в Витязево. Люди потом рассказывали, как, сидя в подвале, вдруг услышали, что кто-то спускается по ступенькам и громко распевает: «Широка страна моя родная». У папы всегда был великолепный голос! Люди бросились к запертой двери: «Николай Иванович, вы?» Вот так секретарь сельсовета первым принес им освобождение...»

И стопка с хлебом на столе

Война на этом, увы, не закончилась. После нескольких часов побывки Николай Антониади в составе 81-го Новороссийского Краснознаменного гаубичного артиллерийского полка артполка двинулся на север от Витязева. После главстаршина вместе с боевыми товарищами освобождали Крым, Белоруссию, форсировали Неман, прошли с боями Польшу и Нарвский плацдарм, Восточную Пруссию, форсировали Вислу. На всю дальнейшую жизнь запомнили развалины Данцига, преодоление реки Одер.

И долгожданную Победу, которую встретили в городе Росток на севере Германии...

Демобилизовался Николай Иванович Антониади в октябре 1945 года. Вернулся в родное село, вновь устроился бухгалтером на Витязевский винзавод. С 1947 года и до последних дней жизни трудился заместителем главного бухгалтера винзавода в Анапе.

Многие земляки хорошо помнят его: веселого, трудолюбивого, честного, очень доброго человека. Хотя более полувека прошло с тех пор, как нет с нами Николая Антониади. Похоронен он на старом греческом кладбище. Был отличным семьянином, дождался замужества дочерей, гордился зятьями. Но ушел до обидного рано, в январе 1968 года, не дожив до 56-летия.

Внуки и правнуки Николая Ивановича, его земляки-витязевцы и память о нем. О мирном труженике, домовитом хозяине. И об отважном воине, одолевшем с оружием в руках фашистскую нечисть.

Из донесения командира 81-го Н.Кр. ГАП подполковника Ахтырченко:

«Главстаршина Антониали в боях с немецкими оккупантами проявил себя как мужественный и смелый командир, отлично знающий свое дело. На подступах к Туапсе под сильным обстрелом и авиабомбежкой противника умело организовал связь по радио. 20 ноября 1942 года, будучи раненым, бесперебойно поддерживал радиосвязь КП бригады с батальоном. В боях за Новороссийск 5 мая 1943 года, рискуя жизнью, под сильным обстрелом и авиабомбежкой трижды исправил телефонную связь, обеспечив успех наступления войск».



Администрация муниципального образования город-курорт Анапа ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.09.2021 № 2442

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 23 сентября 2019 г. № 2637 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа»

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с изменением структуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 23 сентября 2019 г. № 2637 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа» следующие

1) пункт 6 изложить в следующей редакции: «6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Лысых И.С.»;

2) приложение изложить в новой редак-

В соответствии с Федеральным законом от 27 ции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

муниципального образования город-курорт Анапа Швец В.А.

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13.09.2021 № 2442

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 23 сентября 2019 г. № 2637 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13.09.2021 № 2442)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги распространяется на правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Анапа, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на постоянное хранение в архивный отдел управления делами администрации (далее – управление делами).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края вне зависимости от места жительства заявителя (представителя заявителя) или места его пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа:

посредством телефонной связи;

с использованием информационнотелекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www. pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал);

посредством почтовой связи.

Информирование осуществляется на рус-

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на Портале, содержит:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей:

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предостав-

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на Портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

1.3.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалистом отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу. не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

на Портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице управления делами.

2.2.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос) и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет управление делами.

2.2.3. Запросом о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа и прилагаемые к нему документы.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии. заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципаль-

предоставление копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа заявителю;

выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной **услуги** 2.6.1. Перечень документов и информации,

которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной

заявление на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 1). В заявлении указываются: для юридических лиц – наименование юридического лица; для физических лиц –

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); почтовый и (или) электронный адрес заявителя; дата, регистрационный номер, полное наименование правового акта, копию которого запрашивает заявитель, и причина обращения; подпись должностного лица или личная подпись физического лица; дата отправления;

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

для получения копии правового акта, содержащего информацию ограниченного распространения, заявитель вправе представлять иные документы, подтверждающие его право на получение указанной информации.

2.6.2. Представление документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа; полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление делами не вправе требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городкурорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных предоставления му правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальтивного регламента.

ной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их слачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

неверно указанные в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование);

отсутствие запрашиваемой информации; отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего письменного заявления (приложение 2).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении делами или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении делами или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление делами, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов 2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении делами, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иную текстовую и графи-

ческую информацию, знаки, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставлении услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления делами;

о режиме работы управления делами и графике личного приема посетителей должностными лицами управления делами;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I. II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления делами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в

какой-либо иной форме; возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах 2.15.1. В целях предоставления муници-

пальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www. gosuslugi.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационнотелекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление делами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу управление делами не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представ-

если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления делами.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление делами.

2.15.5. На основании запроса заявителя предоставление услуги осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

При приеме у заявителя комплексного запроса работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.16.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Порта-

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления делами, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16.4. Ходатайства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

ления документов на бумажных носителях, № 210-ФЗ «Об организации предоставления ные процедуры: государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.16.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

2.16.7. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал в установленный подразделом 2.4 административного регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю результат оказания муниципальной услуги путем уведомления в личном кабинете на Портале о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ-

прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверку представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

3.2.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление лелами посредством Портала.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением делами электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя



и прием документов», запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном административным регламентом. центром носителе. 3.3.7. Гуслуги на регистра

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подразделу 2.6 административного регламента.

3.3.2. Специалист многофункционального центра регистрирует заявление на получение муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение муниципальной услуги и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

3.3.3. Специалист многофункционального центра регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет заявителя, что отсчет срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в АИС МФЦ

По завершении приема документов у заявителя специалист многофункционального центра формирует расписку о приеме заявления у заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень принятых документов, которые заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой муниципальной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой муниципальной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он дает согласие многофункциональному центру на обработку его персональных данных согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом многофункционального центра и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в многофункциональном центре. При обращении заявителя в многофункциональный центр по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

3.3.4. Многофункциональный центр обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением делами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в отдел делопроизводства управления делами.

3.3.6. Отдел делопроизводства управления делами обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным

центром таких документов на бумажном

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом делопроизводства управления делами электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.8. При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в отдел делопроизводства управления делами на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в отдел делопроизводства управления делами на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Срок обработки в многофункциональном центре документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки запроса в отдел делопроизводства управления делами не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в отдел делопроизводства управления делами документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в отдел делопроизводства управления делами.

3.3.9. Специалист отдела делопроизводства управления делами производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра.

3.3.10. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела делопроизводства управления делами формирует комплект документов для направления в многофункциональный центр в виде бумажного ответа на запрос.

Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с административным регламентом и условиями соглашения о взаимодействии.

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в отдел делопроизводства управления делами.

3.4.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается лично (через представителя), направляется заявителем в отдел делопроизводства управления делами по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием Портала.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени:

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. В случае представления заявителем

подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом отдела делопроизводства управления делами, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.3 административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению подача запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после устранения выявленных недостатков;

при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению специалист, осуществляющий прием документов, принимает документы и уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе заявителя на втором экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется специалистом отдела делопроизводства управления делами, ответственным за регистрацию служебной корреспонденции, и передается управляющему делами для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.6. Управляющий делами в течение 1 рабочего дня со дня поступления рассматривает запрос, накладывает резолюцию и направляет запрос начальнику отдела делопроизводства управления делами.

3.4.7. Начальник отдела делопроизводства управления делами в течение 1 рабочего дня со дня поступления рассматривает запрос, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.4.8. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления к нему от начальника отдела делопроизводства управления делами запроса передает его для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела делопроизводства управления делами (далее – ответственный исполнитель).

3.4.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю.

3.5. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

3.5.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку копии правового акта и сопроводительного письма, которое направляет на подпись заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации, вносивший проект правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, копию которого запрашивает заявитель.

3.5.4. В случае выявления несоответствия представленных документов подразделу 2.6 административного регламента и (или) выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет полготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое направляет на подпись заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации, вносивший проект правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, копию которого запрашивает заявитель.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня поступления запроса ответственному исполнителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа и сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела делопро- изводства управления делами, ответственному за регистрацию и отправку служебной корреспонденции, сопроводительного письма и копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.2. Сопроводительное письмо и копия правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней направляется специалистом отдела делопроизводства управления делами, ответственным за регистрацию и отправку служебной корреспонденции, заинтересованному лицу.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заинтересованному лицу копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок (за исключением опечаток и ошибок, допущенных в текстах правовых актов, копии которых запрашивает заявитель) заявитель представляет в управление делами заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно



содержать следующие сведения:

наименование управления делами и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления делами, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии)

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (за исключением опечаток и ошибок, допущенных в текстах правовых актов, копии которых запрашивает заявитель);

способ получения исправленного документа (за исключением опечаток и ошибок, допущенных в текстах правовых актов, копии которых запрашивает заявитель) и его форму (электронная форма или бумажный

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (за исключением опечаток и ошибок, допущенных в текстах правовых актов, копии которых запрашивает заявитель) прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

3.7.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок (за исключением опечаток и ошибок, допущенных в текстах правовых актов, копии которых запрашивает заявитель) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения управляющим делами проверок исполнения муниципальными служащими отдела делопроизводства управления делами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция отдела делопроизводства управления делами, устная и письменная информация муниципальных служащих отдела делопроизводства управления делами, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие отдела делопроизводства управления делами незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год на основании графика, утверждаемого управляющим дес проверкой устранения ранее выявленных ком многофункционального центра срока

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела делопроизводства управления делами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела делопроизводства управления делами, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела делопроизводства управления делами в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Управляющий делами принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением делами, должностным лицом управления делами либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

муниципальной услуги

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления делами срока регистрации запроса о предоставлении лами) и внеплановыми (проводятся в связи муниципальной услуги, нарушение работни-

регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления делами срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления делами, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления делами, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

отказ должностного лица, муниципального служащего управления делами в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления делами, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления делами в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис-

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления делами, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления делами предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления делами документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего отдела делопроизводства управления делами подается заявителем в управление делами на имя управляющего делами.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления делами, должностного лица управления делами, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления делами и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления делами, должностного лица управления делами, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления делами, должностного лица управления делами, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление делами (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление делами в порядке и



взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление делами (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления делами (администрации), многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми

в удовлетворении жалобы отказывается. 5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях

сроки, которые установлены соглашением о незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а гакже информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление делами, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в управлении делами, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официальном сайте многофункционального центра, на Портале».

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.С. Лысых

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий

;	правовых актов администрации муниципального ооразования: администрацией муниципального образования город-курорт Анап;
	Главе муниципального образования город-курорт Анапа
	(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц проживающего(ей) по адресу:
	для физических лиц паспорт: серияNº выдан «»г
	контактный номер телефона
муниципального обра	заявление. ъ заверенную копию постановления (распоряжения) администрациі азования город-курорт Анапа
	страционный номер, наименование документа)
Приложение:	(цель получения копии)
(дата)	(должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.С. Лысых Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования город-курорт Анапа

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физ наименование юридического лица, ИНН, ОГРР Ф.И.О (при наличии) заявителя для юрид	Н, должность,
	проживающего(ей) по адресу:	
		,
	выдан «»	Γ.
	контактный номер телефона	,
елоставление	заявление.	име копий

Прошу прекратить предос правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа» в связи с отзывом поданного заявления и вернуть документы по регистрационной карточке No ot

(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

> Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.С. Лысых



Министерство энергетики Российской Федерации

(Минэнерго России)

ПРИКАЗ

30 abryema 2021.

Об установлении публичного сервитута для использования земельных участков в целях строительства и эксплуатации объекта системы газоснабжения федерального значения «Расширение ЕСГ для обеспечения подачи газа в газопровод «Южный поток» («Восточный коридор») Этап 2.4. КС «Кореновская» (3, 4 очередь), КС «Казачья» (3, 4 очередь), КС «Русская» (3, 4 очередь)»

В соответствии со статьей 23 и главой V7 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4.4.31 Положения о Министерстве энергетики Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2008 г. № 400, схемой территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (в части трубопроводного транспорта), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 816-р, приказом Минэнерго России от 24 марта 2020 г. № 228 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта трубопроводного транспорта федерального значения «Расширение ЕСГ для обеспечения подачи газа в газопровод «Южный поток» («Восточный коридор») Этап 2.4. КС «Кореновская» (3, 4 очередь), КС «Казачья» (3, 4 очередь), КС «Русская» (3, 4 очередь)», на основании ходатайства уполномоченного представителя ПАО «Газпром» (ИНН 7736050003) от 29 октября 2020 г. № 07/013-61063 в целях строительства и эксплуатации объекта системы газоснабжения федерального значения «Расширение ЕСГ для обеспечения подачи газа в газопровод «Южный поток» («Восточный коридор») Этап 2.4. КС «Кореновская» (3, 4 очередь), КС «Казачья» (3, 4 очередь), КС «Русская» (3, 4 очередь)» приказываю:

1. Установить публичный сервитут на срок 10 лет для использования земельных участков в целях строительства и эксплуатации объекта системы газоснабжения федерального значения «Расширение ЕСГ для обеспечения подачи газа в газопровод «Южный поток» («Восточный коридор») Этап 2.4. КС «Кореновская» (3, 4 очередь), КС «Казачья» (3, 4 очередь), КС «Русская» (3, 4 очередь)» (далее соответственно - публичный сервитут, инженерное сооружение) по перечню и в границах согласно приложению № 1.

2. Срок, в течение которого использование земельных участков, указанных в приложении № 1, и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, составляет 12 месяцев.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки определен Правилами охраны магистральных газопроводов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2017 г. № 1083.

4. Информация о графике проведения работ при осуществлении строительства и эксплуатации инженерного сооружения на земельных участках, указанных в пунктах 3, 7-8, 15, 17, 19-21, 23-25, 27-29, 31, 36, 40-44, 48 приложения № 1 (далее - земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленные гражданам и юридическим лицам), направленная письмом уполномоченного представителя ПАО « Γ азпром» от 29 октября 2020 г. N^{o} 07/013-61063, указана в приложении N^{o} 2.

5. ПАО «Газпром»:

а) не позднее шести месяцев со дня издания настоящего приказа внести плату за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, единовременным платежом в размере 0,01 % кадастровой стоимости указанных земельных участков за каждый год их использования;

б) привести земельные участки, указанные в приложении № 1, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, предусмотренный пунктом 8 статьи з 950 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Заместителю директора Департамента оперативного управления в ТЭК (И.И. Кунцу) обеспечить в установленном порядке выполнение мероприятий, необходимых для установления публичного сервитута.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Е.П. Грабчак



Администрация муниципального образования город-курорт Анапа ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.09.2021 № 2401

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного относительно ориентира: г. Анапа, ул. Родниковая, 21/1 (23:37:0105005:162)

кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2021 г. № 1822 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного относительно ориентира: г. Анапа, ул. Родниковая, 21/1 (23:37:0105005:162)», протокола общественных обсуждений от 20 июля 2021 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 20 июля 2021 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, заявления Слюсарь Е.С. от 19 января 2021 г. № 17-168/21-14 постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 702 кв. м с видом разрешенного использования

В соответствии со статьей 7 Земельного «для индивидуального жилищного строительства», расположенного относительно ориентира: г. Анапа, ул. Родниковая, 21/1 (23:37:0105005:162), – «магазины» код 4.4, «бытовое обслуживание» код 3.3.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Анапское Черноморье» за счет средств заинтересованного лица.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.) внести соответствующие изменения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа после выполнения пункта 2 настоящего постановления.

5. Рекомендовать филиалу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (Сулим И.М.) внести соответствующие изменения в земельно-кадастровые документы.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.09.2021 N^{o} 2402

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном относительно ориентира: г. Анапа, ул. Северная, 3в (23:37:0104001:119)

Федерации, распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 июня 2021 г. № 1841 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном относительно ориентира: г. Анапа, ул. Северная, 3в (23:37:0104001:119)», протокола общественных обсуждений от 20 июля 2021 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 20 июля 2021 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, заявления представителя ООО «Шина» по доверенности от 19 августа 2020 г. Ерофейчевой В.В. от 5 марта 2021 г. № 17-595/21-14 постановляю:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке общей

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 площадью 899 кв. м, расположенном относи-Градостроительного кодекса Российской тельно ориентира: г. Анапа, ул. Северная, зв тельно ориентира: г. Анапа, ул. Северная, зв (23:37:0104001:119), определив минимальные отступы от места допустимого размещения основного объекта капитального строительства до границы земельного участка:

с северо-западной стороны – 2,50 м;

со стороны ул. Северной, г. Анапа – 4,00 м. 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Анапское Черноморье» за счет средств заинтересованного лица.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.) внести соответствующие изменения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа после выполнения пункта 2 настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.09.2021 № 2427

Анапа муниципальной универсальной розничной периодичной ярмарки «На Северной» в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 марта 2013 г. № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании заявки муниципального унитарного предприятия

муниципального образования город-курорт Анапа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» постановляю:

1. Проводить муниципальную универсальную розничную периодичную ярмарку «На Северной» (далее – ярмарка) по адресу: г. Анапа, ул. Северная, 1Б, с 3 января по 31 декабря 2022 г. в соответствии с режимом работы, разработанным и утвержденным организатором ярмарки.

2. Определить организатором ярмарки муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город-курорт Анапа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (ИНН 2301008374, ОГРН 1022300507206). Юридический адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Северная, 1Б, адрес электронной почты: anapagkh@rambler.ru, контактный телефон +7 (86133) 3-21-37.

3. Рекомендовать организатору ярмарки: 1) разработать и утвердить план меро-

приятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней;

2) определить режим работы и порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ней;

3) обеспечить размещение торговых мест на ярмарке с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, санитарноэпидемиологического благополучия населения:

4) обеспечить принятие мер по охране общественного порядка во время проведения ярмарки;

5) обеспечить доступность торговых мест на ярмарке для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6) обеспечить продажу товаров на ярмарочной площадке, оборудованной подъездами для погрузочно-разгрузочных работ, отвечающими установленным действующим законодательством условиям;

7) опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте (при наличии) в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» информацию о плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней.

4. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению Краснодарского края «Управление ветеринарии Анапского района» (Ракитин Б.П.) обеспечить прохождение ветеринарной экспертизы сельскохозяйственной продукции и продукции животного происхождения, реализуемой на ярмарке.

5. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой

информации. 6. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа С.В. Лобачев

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Филимоненко Олесей Феофановной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22, e-mail: filim23@mail.ru, телефон 8-929-842-75-79, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 11803, член А СРО «ОКИ», № квалификационного аттестата 23-11-594 от 21.03.2011), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0812003:19, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Ново-

Заказчиком кадастровых работ является ШЕРЕМЕТИНСКИЙ Анатолий Ананьевич (почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, 6, тел. 8-918-465-55-03).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, 6, 22 октября 2021 г. в 14 часов оо минут.

С проектом межевого плана земельного

участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 сентября 2021 г. по 22 октября 2021 г. по адресу: Краснодарский

Смежный земельный участок, в отношении местоположения границ которого проводится согласование: кадастровый №23:37:0812003:1054, расположенный по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, 8, а также со всеми заинтересованными лицами.

край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания

о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Кусакиной Эммой Георгиевной (почтовый адрес: г. Анапа, ул. Астраханская, 100, адрес электронной почты: kusakina_amma@mail.ru, контактный телефон 8-918-324-32-25, № квалификационного аттестата 23-10-87) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0402001:543, расположенного по адресу: Анапский р-н, с. Джигинка, ул. Азовская, 2, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы

Заказчиком кадастровых работ является КОЧУБЕЙ Андрей Александрович (адрес: Краснодарский край, Анапский район, с. Джигинка, ул. Октябрьская, 53, кв. 7, телефон 8-918-230-30-07).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Анапский р-н, с. Джигинка, ул. Азовская, 2, 23 октября

2021 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного

участка можно ознакомиться по адресу: г. Анапа, ул. Астраханская, 100. Обоснованные возражения, относительно

местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 21 сентября 2021 г. по 23 октября 2021 г. по адресу: г. Анапа, ул. Астра-

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 23:37:0402001:628, адрес: Анапский р-н, с. Джигинка, ул. Краснодарская, 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания

о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Даниловым Михаилом Илларионовичем (Краснодарский край, Анапский район, с. Супсех. на местности принимаются с 21 сентября ул. Львовская, 39Б, e-mail: tkzemlya@mail.ru, тел. 8-960-488-59-45, квалификационный аттестат № 23-11-496) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0402001:555, расположенного: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, ул. Азовская, 36, к.к. 23:37:0402001.

Заказчиком кадастровых работ является ХАРЧЕНКО Анна Игоревна (Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Советская, 88, кв. 76, телефон +7-922-466-33-33).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, ул. Азовская, 36, 24 октября 2021 г. в 15.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Анапа, ул. Омелькова, 71, офис 6.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков 2021 г. по 21 октября 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21 сентября 2021 г. по 21 октября 2021 г. по адресу: г. Анапа, ул. Омелькова, 71, офис 6.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, ул. Азовская, 34, к.н. 23:37:0402001:554; Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, ул. Азовская, 38, к.н. 23:37:0402001:571.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N^{o} 221- Φ 3 «О кадастровой деятельности»).

ПРОДАМ

ДРОВА твердых пород (дуб, ясень, граб, бук). ДОСТАВКА. **3** 8-962-85-55-440, 8-918-110-15-60. Реклама.

ФУРНИТУРА МЕБЕЛЬНАЯ. Магазин «Сделай сам», ТЦ «Атлантида». г. Анапа, ул. Толстого, 111 в. Тел.: 8-988-347-02-08. 8-86133-39-420. @sdelai_sam_fur.

МЕНЯЮ

1/2 дома в Витязеве (все коммуникации) + отдельно стоящий домик, 3/y 320 м 2 , на 2-комнатную квартиру в Анапе или ПРОДАМ. **3** 8-918-497-45-99, Ольга.

КУПЛЮ

ЛОМ ЦВЕТНЫХ И ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ. Дорого! Демонтируем и вывезем сами. ООО «Новвтормет», ст. Анапская, ул. Тбилисская, 36. 38-918-434-05-38 Лиц. КО43404, рег. 032/34 от 18.04.2003. Лип. № 00074/35 от 16.01.2015), Реклама

3HAKOMCTBA

Женщина познакомится с мужчиной 65-70 лет без в/п для серьезных отношений. Тел. 8 (938) 528-95-83.

УСЛУГИ

СТИРКА КОВРОВ профессиональная. Заберем грязный, вернем чистый. Удаляем пятна, запах, шерсть животных. Тел. 8-988-344-08-55. Реклама

СИГНАЛИЗАЦИЯ, монтаж/ продажа. 38-918-33-77-366

ПЕРЕТЯЖКА, РЕМОНТ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ мягкой МЕБЕЛИ + БЕСПЛАТНО: оценка объема работ по фото, выезд на дом, доставка. Любая форма оплаты*

полько сейчася скидка! 38-988-322-85-24

Рыбзаводу «Юровский» требуются: РЫБООБРАБОТЧИКИ, УПАКОВЩИКИ, ПРОДАВЕЦ В УНИВЕРСАМ. Зарплата

Электромонтаж. ЭЛЕКТРИК.

Гарантия.

38-938-42-65-069

сдельно-премиальная.

38-918-419-44-35

ООО «ТЕПЛОВИК»

на постоянную работу требуется ДВОРНИК. Обращаться по телефону 4-57-97 (OK).

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель

Утерянный сертификат о прохождении курсов повышения квалификации Краснодарского государственного института культуры (рег. номер 6860614), выданный на имя Лилии Владимировны ГЕРЦИКОВОЙ, считать НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Филимоненко Олесей Феофановной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22, e-mail: filim23@mail.ru, телефон 8-929-842-75-79, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, -11803, член А СРО «ОКИ», № квалификационного аттестата 23-11-594 от 21.03.2011) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0801004:553, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 17, участок 988

Заказчиком кадастровых работ является ШПИГУНОВ Александр Александрович (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крылова, 83, кв. 85, телефон 8-918-995 55 23).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 17, участок 988, 22 октября 2021 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 сентября 2021 г. по 22 октября 2021 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121,

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: земли общего пользования (проезды) территории СОНТ «Пищевик», кадастровый номер отсутствует; по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 17, участок 986, кадастровый № 23:37:0801004:568; по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 17, участок 990, кадастровый № 23:37:0801004:569; по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 18,

участок 1044, кадастровый № 23:37:0801004:548, а также со всеми заинтересованными лицами.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Филимоненко Олесей Феофановной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22, e-mail: filim23@mail.ru, телефон 8-929-842-75-79, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 11803, член А СРО «ОКИ», № квалификационного аттестата 23-11-594 от 21.03.2011) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0801004:1179, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 18, участок 1032.

Заказчиком кадастровых работ является ШПИГУНОВ Александр Александрович (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крылова, 83, кв. 85, телефон 8-918-995-55-23).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 18, участок 1032, 22 октября 2021 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 сентября 2021 г. по 22 октября 2021 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, 121, к. 2, кв. 22.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: земли общего пользования (проезды) территории СОНТ «Пищевик», кадастровый номер отсутствует; по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 17, участок 1004, кадастровый N^{o} 23:37:0801004:557; по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 17, участок 1006, кадастровый № 23:37:0801004:1145, а также со всеми заинтересованными лицами.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Мосовой Дарьей Александровной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, проезд 6-й Партизанский, 7, адрес электронной почты: darya_yakovleva@bk.ru, контактный телефон 8-953-386-44-25, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 17438) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N^{o} 23:37:0801011:795, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Колос», проезд 8, уч. 2 а.

Заказчиком кадастровых работ является ФАТЕЕВА Алена Викторовна (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснодарская, 44, контактный телефон 7-933-666-66-99).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Колос», проезд 8, уч. 2а, 22 октября 2021 г. в 11 часов оо минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснодарская, 44.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 сентября 2021 г. по 22 октября 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21 сентября 2021 г. по 22 октября 2021 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснодарская, 44.

Смежный земельный участок, в отношении местоположения границ которого проводится согласование: к.н. 23:37:0801011:380, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Колос», проезд 8, участок 39; а также земельные участки, находящиеся в пределах кадастрового квартала № 23:37:0801011, расположенные относительно ориентира: прилегают к северной, восточной, южной и западной границам обоих контуров земельного участка с кадастровым номером 23:37:0801011:795, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Колос», проезд 8,

уч. 2а, и со всеми заинтересованными лицами.

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

Администрация муниципального образования

город-курорт Анапа ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.09.2021 № 2441

Об определении уполномоченного органа на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

- 1. Определить отдел внутреннего финансового контродя администрации муниципального образования город-курорт Анапа уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город-курорт Анапа.
 - 2. Признать утратившими силу:
- 1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 г. № 5952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город-курорт Анапа»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 марта 2019 г. № 719 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 года № 5952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город-курорт Анапа»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 2 декабря 2019 г. № 3276 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образовании город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 г. № 5952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, слуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном бразовании город-курорт Анапа»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 января 2017 г. N^{o} 1 «О создании комиссии по согласованию возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город-курорт Анапа»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2018 г. № 548 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 января 2017 года № 1 «О создании комиссии по согласованию возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город-курорт Анапа»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 3 февраля 2020 г. № 151 «Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании город-курорт Анапа».

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

- 4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной
- 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.
- 6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Ветераны здравоохранения города-курорта Анапа выражают искренние соболезнования семье замечательного человека, высокого профессионала КНЫШ Евгении Михайловны в связи с ее кончиной. Разделяем с вами боль утраты. Нам всем ее будет не хватать. Светлая ей память!

Адрес редакции и издателя: 353440, г. Анапа, ул. Советская, 134 (юр. адрес: г. Анапа, ул. Ленина, 26). Часы работы: 9.00–18.00 (пт – до 17); пер. 13.00–14.00. Сб, вс – вых.

УЧРЕДИТЕЛИ: ООО «Редакция газеты «Анапское Черноморье» 000 «Газетное издательство «Периодика Кубани», администрация муниципального образования г-к Анапа. ИЗДАТЕЛЬ: ООО «Редакция газеты «Анапское Черноморье».

Главный редактор С.Е. ШВЕДКО

Газета выходит 2 раза в неделю: вторник и четверг.

Редактор, факс - 4-65-84 Замредактора – 4-63-55 Обозреватели – 4-66-57

Реклама, объявления: 4-65-84; 8-991-07-41-839. E-mail: achreklama@mail.ru

«Анапское Черноморье» в соцсетях:









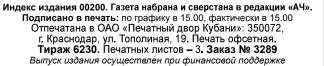








сайт: anapa-ch.ru









Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федерал Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи,