Анапское Черноморье

Общественно-политическая газета города-курорта Анапа

12+

ВТОРНИК
27
ДЕКАБРЯ 2022 г.
№ 7 (14476)

Издается с 1918 г.
Цена свободная

На новогоднем утреннике малышей развлекал занимательными фокусами сказочный Аладдин

Добро в «Облаках»

В Анапе особенным детям устроили праздник

Сергей Мумин

21 ДЕКАБРЯ для 22 юных подопечных анапского благотворительного фонда «Капельки добра» уже началась новогодняя сказка. Ее детям с особенностями здоровья подарили сотрудники отдела МВД России по городу Анапе.

Новогодний утренник был организован в ресторане «ОблакА», где малышей развлекал занимательными фокусами сказочный Аладдин. Полицейские Дед Мороз со Снегурочкой вручили детям подарки. Аниматоры фирмы «Мастерская праздника» представили юным зрителям театральную постановку, одним из главных героев которой был хозяин наступающего года по Восточному календарю – Кролик. Не обошлось и без сладкого угощения от Союза женщин Юга.

– Мы очень благодарны анапским полицейским, которые с готовностью откликнулись на нашу просьбу и по предварительным заявкам приобрели для детей подарки, – отметила руководитель благотворительного фонда «Капельки добра» Галина Мышкина. – Отдельное спасибо руководителю ресторана «ОблакА» Эдварту Бедросовичу Делиболтояну, предоставившему помещение для нашего мероприятия. Мы глубоко признательны всем, кто помог нам организовать этот праздник для ребят с тяжелыми заболеваниями.

ВЕСТИ НЕДЕЛИ

Зимний бал

На паркете «Версаля» молодёжь танцевала кадриль.

После долгого перерыва студенты и школьники курорта снова закружились в классических танцах эпохи XIX века. 100 пар вышли на паркет роскошного зала «Версаль», чтобы станцевать полонез, польку, вальс и даже танго.

Дамы в красивых платьях, кавалеры в строгих костюмах и классическая музыка погрузили всех в атмосферу светских торжеств Российской империи.

Почетными гостями бала стали вице-мэр Игорь Викулов и председатель Совета Анапы Леонид Красноруцкий. Они поблагодарили ребят за активное участие в жизни города и поздравили с наступающими праздниками.

Также на балу состоялось торжественное награждение 15 лауреатов специальной молодежной стипендии администрации Краснодарского края.

Казаки – фронту

Полторы тонны гуманитарки для мобилизованных земляков и добровольцев отправили на днях казаки станицы Гостагаевской. А продукты передал депутат Совета Анапы Игорь Огурцов.

– У нашего казачества в станице Гостагаевской налажена прямая связь с бойцами, – заметил Игорь Огурцов. – Прямо с передовой мы получаем информацию о том, что там необходимо. Я тоже присоединился к этой акции. Желаю, чтобы все наши ребята вернулись живые и здоровые, всех ждем с победой!

Станичные казаки отправляют грузовые машины с гуманитаркой для солдат еженедельно. До Нового года планируется совершить еще несколько таких поездок.

– Все это везем своим казакам, мобилизованным, добровольцам, находящимся в Херсонской и Запорожской областях, Лисичанске, – рассказал атаман Гостагаевского станичного казачьего общества хорунжий Кирилл Тишевецкий. – Спасибо огромное Игорю Николаевичу, он привез много продуктов. Сейчас будем формировать очередную машину.

Курьера приговорили

За пособничество телефонным мошенникам курьер из Анапы приговорен к лишению свободы.

В июне 33-летний житель города-курорта по объявлению в интернете устроился курьером. Его не смутила преступная схема, которая стала ясна из переписки с виртуальным работодателем.

Одной из жертв злоумышленников стал 80-летний пенсионер из Тракторозаводского района Волгоградской области.

28 июня анапчанин прибыл в Волгоград и отправился по адресу, который ему выслал куратор. Мошенники предварительно позвонили проживающему там пожилому мужчине и сообщили, что якобы его супруга переходила дорогу в неположенном месте и водитель, чтобы избежать наезда на нее, въехал в столб и пострадал.

Курьер, забрав у пенсионера 300 тысяч рублей, перевел деньги на счета организаторов преступлений, оставив себе небольшой процент.

Между тем через некоторое время супруга пенсионера вернулась с работы, и он понял, что имел дело с мошенниками. Потерпевший сразу же обратился в полицию.

Оперативники задержали пособника мошенников, он сознался в содеянном, сообщает пресс-служба ГУ МВД по Волгоградской области. По решению суда курьер из Анапы проведет год в колонии общего режима.

АКТУАЛЬНО

В скандальном ЖК начались продажи

На своей странице в ВКонтакте СК «Гамма» объявила о старте продаж квартир в новом ЖК.

«ЖК «Центральный» – это воплощение утонченного стиля и презентабельности. Архитектурные решения, авторский дизайн, улучшенные планировки, благоустроенный район подарят комфорт от проживания в каждом дне», — сообщает застройщик.

А вот что касается социальных объектов, то указывается, что они находятся в 5-10 минутах ходьбы от будущего ЖК. То есть речь идет о тех, что были построены ранее.

Правда, в комментариях застройщик обещает, что в планах компании строительство детского сада и школы, но не уточняет, где именно.

Напоминаем, что на днях жители города протестовали против строительства этого ЖК, а департамент архитектуры края нашел несколько серьезных нарушений в его строительстве.

Против возведения ЖК выступает и мэрия, но, как видим, это никак не мешает застройщику продолжать строительство.

Утверждено единое пособие

Правительство России утвердило порядок назначения и выплаты единого пособия на детей и для беременных женщин.

Иван Демченко рассказал, что по поручению президента с 1 января вводится единое ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка.

Новая мера поддержки объединит уже существующие выплаты нуждающимся семьям:

- выплаты в связи с рождением либо усыновлением ребенка до достижения им трех лет, а также на детей от трех до семи и от восьми до 17 лет;

- выплаты беременным женщинам с низкими доходами, вставшим на учет в ранние сроки (до 12 недель).

Глава Правительства РФ подчеркнул, что поддержку получит порядка 10 миллионов детей. В каждом случае материальная помощь будет предоставляться адресно, с учетом индивидуального положения.

Дан старт движению

Открытие Северного обхода Анапы прошло с участием председателя Правительства РФ Михаила Мишустина

Николай Зуров

Александр Кореневский

СТАРТ движению по новой дороге в режиме видеомоста дал председатель Правительства РФ Михаил Мишустин. В церемонии открытия объекта приняли участие первый вице-губернатор Краснодарского края Игорь Галась, начальник ФКУ Упрдор «Черноморье» Виктор Вовк, мэр Анапы Василий Швец, председатель Совета города-курорта Леонид Красноруцкий.

В открытии приняли участие Игорь Галась, Виктор Вовк, Василий Швец, Леонид Красноруцкий

Северный обход Анапы создан на федеральной трассе А-290 Новороссийск – Керчь. Дорога протяженностью 13,5 км спроектирована и построена в обход густонаселенных районов. На отрезке пути построены три транспортные развязки и пять мостов.

– Новый участок очень важен для Анапы и в целом для всего Краснодарского края, – сказал первый вице-губернатор Игорь Галась. – По прогнозам, интенсивность движения на нем составит порядка 32 тысяч автомобилей в сутки. В летний период она будет еще больше. Уверен, каждый проезжающий по этой дороге будет с благодарностью вспоминать тех, кто ее строил. При поддержке Правительства России мы формируем транспортно-логистические коридоры в регионе. Ремонтируем сотни километров трасс, продолжаем строить Яблоновский мост, трассу Краснодар – Ейск и другие дорожные объекты.

Четырехполосная магистраль позволит исключить движение транзитного транспорта по улицам Анапы и ближайших к ней населенных пунктов, а также сформировать единый скоростной транспортный коридор, связывающий федеральную трассу М-4 «Дон» с Крымским мостом.

– Анапу ежегодно выбирает порядка пяти миллионов туристов из всех субъектов Российской Федерации, многие из них приезжают к нам на автомобилях, и этот масштабный проект для нас стратегически важен, – подчеркнул Василий Швец. – Уверен, что вывод транзитного потока за пределы города сделает курорт доступнее и привлекательнее для наших гостей и комфортнее для местных жителей.

Транспортная развязка на федеральной трассе

Символический знак на новом участке

Первой по новой дороге проехала колонна грузовиков с российскими флагами, а завершило церемонию награждение. Участников строительства дороги отметили наградным знаком «Почетный дорожник России», медалью «За строительство транспортных объектов», благодарностями министра транспорта РФ, Федерального дорожного агентства, ФКУ Упрдор «Черноморье», мэра Анапы.

Медики побывали в школе

На днях специалисты системы профилактики городской больницы Анапы провели мероприятие в школе № 30.

Беседу о пагубном влиянии алкоголя и табакокурения на молодой организм открыла педагог-психолог отделения медицинской профилактики Ольга Венгерская. Тему продолжил врач-нарколог детской поликлиники Валерий Артеменко, который отметил, что безопасных доз не бывает. Специалист обратил внимание на физиологические, социальные и правовые последствия употребления алкогольных напитков.

Специалист управления по делам молодежи Виолетта Тарасова рассказала о возможностях самореализации для парней и девчонок, о форумных кампаниях и грантовой государственной поддержке полезных инициатив.

Все новости на сайте anapa-ch.ru
«Анапское Черноморье» в соцсетях
Оставляйте свои комментарии

Рекордсмены и гранты

На курорте наградили победителей и экспертов молодёжного офиса и лучших народных дружинников

НА прошлой неделе в мэрии чествовали активистов, которые на протяжении года участвовали в охране общественного порядка и профилактике правонарушений на территории города-курорта. А команде молодежного офиса проектных инициатив за плодотворную работу выразили благодарность председатель Совета города-курорта Леонид Красноруцкий, депутат ЗСК Алексей Аксёнов и вице-мэр Игорь Викулов.

Благодарность координатору ТОС Елене Чумаковой

Офис, созданный на базе Молодежного центра «21 век», активно работает с сентября 2021 года. Его специалисты оказывают анапчанам методическую и консультативную поддержку по вопросам социального проектирования.

На протяжении года команда офиса и приглашенные им организации участвовали в местных и выездных круглых столах, семинарах и форумах по проектной деятельности, сами проводили обучение. В итоге общий объем выигранных грантовых средств составил рекордную для Анапы сумму – 16,5 миллиона рублей. За год победило 19 проектов, из них 13 при поддержке непосредственно молодежного офиса.

Лучших из лучших наградили почетными грамотами и благодарностями мэра Анапы, председателя Совета и депутатов ЗСК Алексея Аксёнова и Николая Морарь.

В тот же день слова благодарности звучали и в адрес народных дружинников. В течение всего года они патрулировали улицы в рамках «детского закона», посещали неблагополучные семьи, участвовали во встрече и размещении жителей Херсонской и Запорожской областей. А еще помогали сотрудникам полиции обеспечивать безопасность во время общегородских праздников, выборов депутатов ЗСК и других мероприятий.

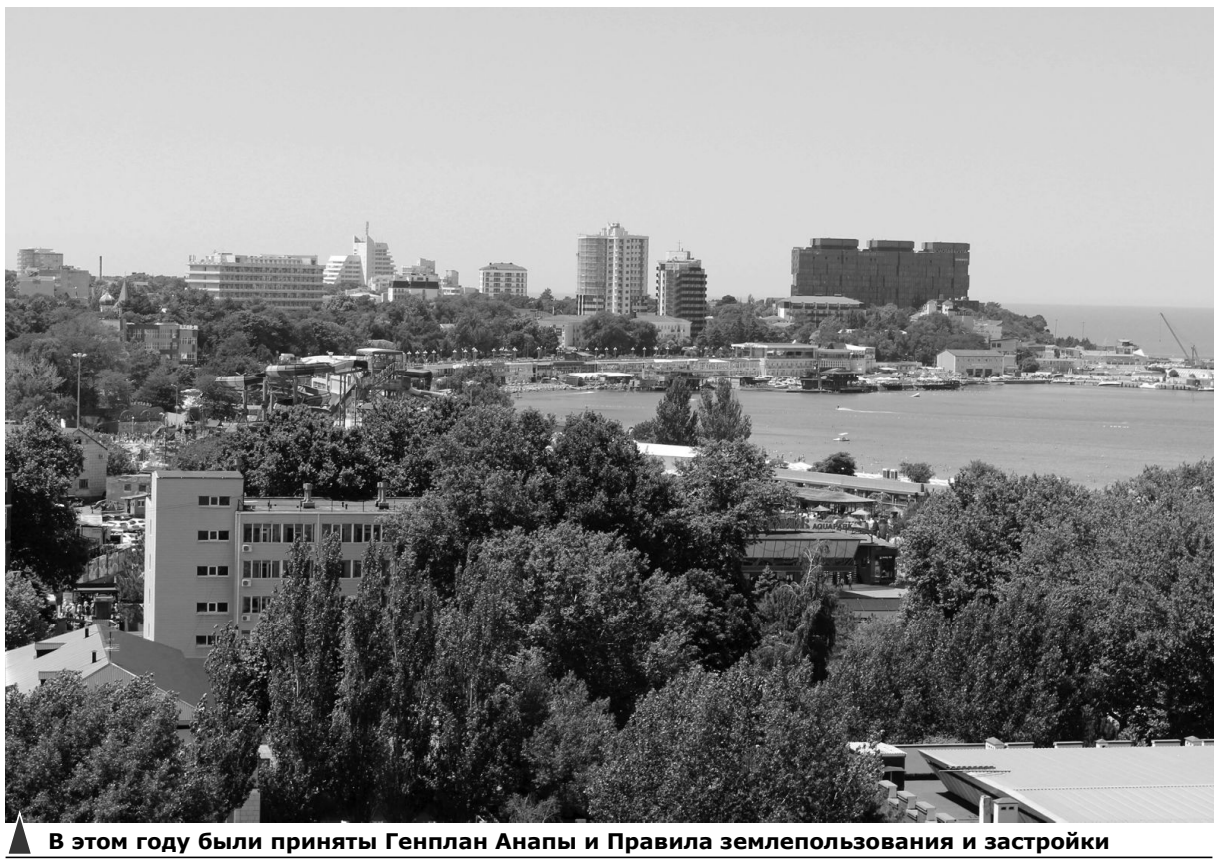
От имени мэра Анапы дружинников поблагодарил за их важную и ответственную работу его заместитель Вячеслав Вовк. Лучшим дружинникам вручили благодарственные письма вице-губернатора Краснодарского края и мэра Анапы. За активное участие в работе народной дружины и охране общественного порядка ряд анапчан отметили денежными премиями. По итогам ежегодного конкурса «Лучший народный дружинник» на первом месте Олег Токарчук, на втором – Виктор Серик, на третьем – Алексей Кривоног.

Рекордный бюджет

Объём доходов в городскую казну впервые превысил отметку в 11 миллиардов рублей

Николай Зуров

Виктория Сологуб



В этом году были приняты Генплан Анапы и Правила землепользования и застройки

22 ДЕКАБРЯ состоялась очередная 40-я сессия Совета города-курорта. Заседание провел председатель местного парламента Леонид Красноруцкий, в работе приняли участие мэр Анапы Василий Швец, и. о. заместителя Анапского межрайонного прокурора Антон Лаптев. Было рассмотрено 23 вопроса повестки.

Утвержден план работы Совета Анапы на 2023 год, принято Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, внесен ряд изменений в нормативно-правовые акты. Утвержден бюджет Анапы на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

Объем доходов бюджета города-курорта в 2022 году с учетом принятых на сессии изменений составит 11,2 млрд рублей – это рекордный показатель.

– Два года назад мы радовались бюджету почти в 6 миллиардов рублей, планировали за пятилетку достичь отметку в 10 млрд рублей и уже сегодня мы ее преодолели! – подчеркнул мэр Анапы Василий Швец.

Также он отметил, насколько серьезная работа проведена по упорядочению пакета градостроительной документации: принят Генплан Анапы, Правила землепользования и застройки, местные нормативы градостроительного проектирования, подписан первый договор о комплексном развитии территории.

Слова благодарности депутатскому корпусу за профессиональную и плодотворную работу в течение всего уходящего года адресовали Антон Лаптев и Леонид Красноруцкий.

СКАЗАНО

> Два года назад мы радовались бюджету почти в 6 миллиардов рублей, планировали за пятилетку достичь отметку в 10 млрд рублей и уже сегодня мы ее преодолели!
>
> **Мэр Анапы Василий Швец.**

На общественном градсовете

Рассмотрели реконструкцию «Орешки» и проект Императорского парка

Николай Зуров

Александр Кореневский

Главный архитектор Карина Бронникова рассказала о проекте уникального Императорского парка

По результатам опроса жителей и гостей курорта разрабатывается концепция парка

ЗАСЕДАНИЕ провела первый вице-мэр курорта Светлана Балаева. В работе участвовал председатель Совета Леонид Красноруцкий. Проект благоустройства популярного парка представила главный архитектор Анапы Карина Бронникова.

Учли пожелания

По результатам опроса среди жителей и гостей города разрабатывается концепция парка, в которой учтены проблемные участки проектируемой территории и пожелания респондентов. Чаще всего анапчане просят добавить малые архитектурные формы, дополнительно озеленить территорию, создать сухой пруд в затопляемом участке рощи.

Проектировщики учли все пожелания и при создании эскизного проекта основными приоритетами стали сохранение природного ландшафта, создание новых пешеходных маршрутов и открытие дополнительных входов на территорию, решение проблемы сезонного подтопления. По всей территории Ореховой рощи предполагается замена тротуарной плитки, устройство освещения и видеонаблюдения, обновление пункта охраны. Все это позволит сделать парк еще привлекательнее для анапчан и гостей города.

Прозвучал вопрос, не появятся ли на территории объекты торговли или общепита. Светлана Балаева подчеркнула, что Ореховая роща – особо охраняемая природная территория, где никакое строительство невозможно и парк останется местом тихого и спокойного семейного отдыха.

Обсуждалась и тема забора вокруг парка. В связи с усилением мер безопасности – установкой камер видеонаблюдения и дополнительного освещения, дежурством патруля – забор утратит свою функцию. Также демонтаж ограждения позволит сделать парк доступным для всех в любое время суток и визуально расширить пространство.

Леонид Красноруцкий привел в пример новый сквер 85-летия Краснодарского края в Супсехе, который прекрасно работает без всякого ограждения.

Реконструкция парка не подразумевает вмешательства в природную составляющую. Более того, Ореховая роща сохранит и приумножит зеленый наряд. Реализовать проект предполагается в следующем году за счет средств курортного сбора.

Амфитеатры, фонтаны и озеро

Главный архитектор Анапы Карина Бронникова рассказала о проекте уникального общественного пространства – Императорского парка. Он протянется от Супсехского шоссе до береговой линии и завершится смотровой площадкой с живописным видом на море. Площадь территории составит практически 30 гектаров.

Концепция парка отражает богатую историю Анапы, в том числе связанную с присвоением ей императором Николаем I статуса города, и создает предпосылки к размещению здесь муниципального культурно-делового центра Русского географического общества.

В парке будет развитая сеть пешеходных и велодорожек, много зелени, спортивные и детские площадки, искусственные озера для сбора дождевых вод, фонтаны, амфитеатры, беседки для отдыха, первый в России монумент первооткрывателям, включающий скульптуры исторических личностей, связанных с географическими открытиями, и другие объекты.

Императорский парк станет визитной карточкой Анапы и самым масштабным городским рекреационным пространством.

Члены градсовета единогласно поддержали проект, выразив мнение, что такое общественное пространство Анапе необходимо. Они отметили важность просветительской функции, которую будет выполнять парк.

Реализация проекта пройдет в несколько этапов. Работы начнутся в 2023 году.

НА ДОРОГАХ

Операция «Дионис»

Оперативно-профилактическое мероприятие под условным наименованием «Дионис» проходит на курорте с 23 декабря этого года по 8 января наступающего.

Сотрудники Госавтоинспекции города-курорта провели анализ аварийности за одиннадцать месяцев 2022 года. Отмечается повышение аварийности, в том числе с участием водителей, находящихся в состоянии опьянения.

Итак, в целях усиления работы по профилактике нарушений правил дорожного движения, способствующих совершению автоаварий с тяжкими последствиями; выявления и привлечения к ответственности водителей, являющихся злостными нарушителями; лиц, управляющих транспортными средствами в состоянии опьянения на автомобильных дорогах и улично-дорожной сети, Госавтоинспекция Анапы проведет оперативно-профилактическое мероприятие под условным наименованием «Дионис».

В период с 23 декабря 2022 года по 8 января 2023 года на курорте будет проводиться массовая проверка водителей на предмет выявления признаков опьянения. Все это, считают правоохранители, призвано сформировать у водителей устойчивых навыков дисциплинированного поведения на дорогах, а также предупреждения агрессивного вождения.

Урок ведёт инспектор

В преддверии зимних каникул сотрудники Госавтоинспекции Анапы проводят в образовательных учреждениях занятия, направленные на профилактику дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних.

Автоинспекторы напоминают ребятам о правилах перехода проезжей части по «зебре», повторяют сигналы светофора.

В связи с уменьшением светового дня особое внимание инспекторы уделяют использованию светоотражающих элементов на одежде и аксессуарах.

С юными велосипедистами повторяют, что двигаться по проезжей части дороги можно только с 14 лет, а пересекать проезжую часть можно по пешеходному переходу, предварительно спешившись с велосипеда. Также обсуждают меры безопасности при использовании самокатов, моноколес, сегвеев и других средств индивидуальной мобильности. Речь ведется о том, что нельзя кататься на них по проезжей части, во время движения слушать музыку в наушниках, разговаривать по телефону или играть.

Вместе с сотрудниками Госавтоинспекции дети вспоминают правила поведения в общественном и личном транспорте, об обязательном использовании ремней безопасности, о том, что на переднем пассажирском сиденье можно ездить с 12 лет, а садиться за руль транспортного средства – только при наличии водительского удостоверения определенной категории.

Во время занятий ребятам показывают видеоролики о дорожно-транспортных происшествиях и дают подробный разбор допущенных участниками движения ошибок, которые привели или могли привести к ДТП.

Брать на себя чужую боль

Евгений Попов: «Самое главное, чтобы не пришла большая беда. Ну а с малыми бедами мы здесь справляемся!»

Виктория Сологуб

Он шутит, что никогда не мечтал быть ни спасателем, ни пожарным, но всю жизнь к этому готовился. Еще бы, Евгений Попов – спортсмен, всегда увлекался экстремальными видами спорта: он альпинист России, дайвер, совершал восхождение на Эльбрус. А еще он ветеран боевых действий. И твердо уверен, что его профессия – приходить на помощь по первому зову, брать на себя чужую боль – лучшая и самая мужская работа на земле. Сегодня, 27 декабря, поздравления с профессиональным праздником принимают российские спасатели. И наш герой – старший смены Анапского отряда «Кубань-СПАС» Евгений Попов.

Старший смены Евгений Попов работает в Анапском отряде «Кубань-СПАС» уже 13 лет

Тем летом Евгений только-только вернулся из армии. Он служил во Внутренних войсках, в частности, выполнял боевые задачи в зоне контртеррористической операции в Ингушетии. Говорит, обычная военная служба, все прошло нормально.

В Анапе, чтобы немного настроиться на мирный лад, поработал сезон с другом на катере. И наконец решил: пора искать «взрослую» работу. Помнит, как сидел в вестибюле Центра занятости населения, смотрел на экран, по которому бежали столбцы вакансий. Да, до армии он успел окончить Анапский сельхозтехникум по специальности «Бухучет», но сидеть в бухгалтерии точно было не для него.

– И вдруг мне один раз попалось на глаза: «Требуется спасатель», второй: «Спасатель», – вспоминает Евгений. – А почему бы и нет?! Пришел в Анапский отряд «Кубань-СПАС». Тут меня встретили Игорь Николаевич Филимонов и Игорь Викторович Саенко, все четко и без прикрас мне рассказали. Предупредили: мы подвигами не занимаемся, нам важно помнить о безопасности, чтобы уберечь других и самому остаться в живых. И в нашей работе много человеческой боли и страданий. А вот денег мало. Подходит? Подходит!

И вот уже 13 лет, с 2009 года, он работает в Анапском отряде. Взяли сначала стажером-спасателем, а уже в январе, пройдя первоначальную подготовку в Краснодаре, получил статус спасателя. В 2010 году получил квалификацию судоводителя, в 2011-м обучился на водолаза. Дальше – больше.

– У нас в каждой смене есть один-два судоводителя, потому что очень важны взаимозаменяемость, оперативность и мобильность, – продолжает Евгений. – В любой момент мы должны быть готовы выйти в море по вызову. Летом, особенно когда отжимной ветер, патрулируем зону нашей ответственности – предупреждаем, чтобы не заплывали на матрасах, катамаранах. Чтобы потом не проводить спасательные работы.

Сегодня он спасатель второго класса, является старшиной водолазной станции.

– Всякое бывало, – продолжает Евгений. – Помните громкий случай в 2018 году? В морском порту Тамань вахтовый автобус с рабочими улетел в море с причала. Машина вылетела с моста, ударилась еще в опору, прямо в лобовую воткнулась и пошла на дно. Полный автобус людей был. Погибло, наверное, человек 20, больше 30 пострадало. Много людей было с переломами, потому что выпрыгивали прямо на ходу. Туда со всего «Кубань-СПАСа», со всех отрядов, направили водолазов. Мы ныряли, несколько суток вели поисковые работы. Конечно, картина страшная была. Особенно когда достаешь одного, другого человека и понимаешь, что надежды никакой.

Работа с альпснаряжением – обычное дело

Помнит он и другой трагический случай, при воспоминании о котором до сих пор кровь в жилах стынет. Это когда несколько лет назад в районе Уташа дети под лед провалились. Тоже выезжали, ныряли, ночью работали.

Бывают и обычные плановые водолазные работы. К примеру, в январе, в преддверии крещенских купаний, будут вместе с муниципальными спасателями обследовать дно, чтобы люди могли заходить в воду без риска пораниться.

Конечно, для спасателей чрезвычайно важна спортивная форма. И у Евгения с этим все в порядке. Помимо дайвинга и альпинизма, увлекался еще борьбой и даже шахматами – имеет второй разряд. Но горы – это его болезнь. Рассказывает, как, будучи участником альпинистского клуба при Новочеркасском политехе, совершал восхождения на Эльбрус. Тогда они покорили несколько «четырехтысячников». Удостоен звания «Альпинист России». Так что горы, сыпуны – это все в его компетенции.

Хотя, как говорит Евгений, работать с альпснаряжением обязаны все спасатели. И для них важны не рекорды и риск, а профессиональное и безопасное выполнение своей работы. Два раза в год все они проходят подготовку в Планческой щели, где хороший скальный рельеф.

Вспоминает, каким чрезвычайным выдался прошлый год, когда Пионерский проспект тонул несколько раз и они практически «не вылазили с откачки воды». В этом сезоне тоже – и ДТП сложные были, и водолазные работы. Многие, наверное, помнят случай в конце лета, когда в море утонул пенсионер – у пожилого человека были проблемы с сердцем. Прошло время, и уже стало ясно, что тело его давно отнесло течением в сторону от Анапской бухты. Но родные, сын умоляли не прекращать поисков. И они продолжали без всякой надежды найти его тело у берегов Анапы. Но самое страшное, говорит, это когда в воде гибнут дети по халатности и недосмотру взрослых.

– Слава Богу, происшествия с детьми крайне редко случаются, чаще все-таки это когда ребенок голову куда-то засунул или палец, – замечает спасатель. – А вот Утриш и горе-альпинисты – в высокий сезон такое чуть ли не каждый день случается. Этим летом я был в шоке от одного случая. За всю мою практику, за 13 лет, туда люди второй раз залезают. В сторону от мыса Утриш есть каньон, и там такая отвесная стена! Я не понимаю, как там оказались двое взрослых и двое детей – 6 и 12 лет. Стена отвесная, а тут еще с детьми, да к тому же ночью. Ну очень сложная была работа, серьезно попотеть пришлось! В итоге пострадавшие написали письмо с благодарностью нашему краевому министру. И из министерства нам пришла телеграмма. Приятно, конечно! А уж район так называемой «Бочки» – это вообще самое любимое место у наших туристов. Там постоянно приходится с горы снимать народ.

Как говорит Евгений, ему как спасателю хотелось бы пожелать анапчанам и гостям курорта осторожности и бдительности:

– Учиться и еще раз учиться оказывать помощь себе и своим близким. Человек должен быть готовым не растеряться, помочь до приезда спасателей, чтобы мы вместе могли выиграть время у смерти.

У Евгения Попова шестилетний сын и малышка-дочка 1,6 годика. На вопрос, хотел бы он, чтобы сын выбрал его профессию, Евгений улыбается:

– Знаете, я сторонник того, чтобы дети сами выбирали свой путь, так что давить не стану. Но если Серёжка мой решит, скажу: «Сын, это хорошая, достойная и очень нужная профессия». Сегодня, в канун профессионального праздника, хотелось бы поздравить всех коллег, сотрудников «Кубань-СПАСа», всех спасателей! Пожелать здоровья, счастья, спокойной службы, может быть, денег побольше, каких-то социальных гарантий. Но главное – мира. Сейчас, в наше непростое время самое главное, чтобы не пришла большая беда. Ну а с малыми бедами мы здесь справляемся!

Виктория Сологуб

Герои не носят плащей

«Когда я помогаю другим, чувствую себя счастливой», – говорит волонтёр Анна Халекова

НА НЕДАВНЕМ торжественном мероприятии, посвященном Дню добровольца, 24-летняя анапчанка Анна Халекова была удостоена премии матери Марии в номинации «Добрая душа» и была названа лучшим волонтером. Между тем волонтеры – это вообще герои нашего времени, которые показали свою незаменимость и во время пандемии, и с началом СВО, когда город-курорт в числе первых начал принимать жителей новых российских регионов. И здесь без добровольцев Анапа бы точно не справилась.

Эти ребята делают наш город чище, уютнее и добрее

Анна – совершенно очаровательная 24-летняя девушка с веселыми чертиками в глазах. Живая, позитивная, она как маленький моторчик, вокруг которого все вращается. Во время нашего разговора, который происходит в офисе Молодежного центра «21 век», она попутно успевает делать еще несколько дел.

– Ребята! Вот тут, под елкой, пакеты с кормом для собак, – раздает Анна задания коллегам. – Их надо до вечера в приюты и ветклиники развезти – в «Добрый мир» в Воскресенском, на Бужор, в Анапскую.

Тут же отвечает на телефонные звонки: «Да-да, волонтеры на «Мисс молодежь» сегодня работают!», «Конечно, заявку на чемпионат по кикбоксингу получили!».

Затем – уже мне:

– Вы простите, для меня это обычный ритм жизни! Как говорит моя мама: «Дочь, у тебя волонтерство головного мозга!». Такое вот «волонтерство на всю голову», когда про себя просто забываешь. Но знаете, когда я помогаю другим – чувствую себя счастливой!

Волонтерство – это путешествия и многочисленные знакомства, говорит Анна

И в эту орбиту вовлечены все ее друзья и близкие. Да что там говорить! Даже ее стоящая под окнами машина – давно уже не личный транспорт, а машина-волонтер. На ней она периодически кого-то спасает, доставляет, выручает.

– Недавно история была, – вспоминает Анна. – Мы как раз эвакуированных херсонцев принимали. Съездили утром на ж/д вокзал, встретили, привезли. Пока заселили всех, уже 9 часов вечера. А у меня муж уезжал в рейс, он моряк, и ему надо было купить билеты. Еду на автовокзал. Смотрю, а там семья стоит с баулами – одна из тех, что я заселяла днем! Мать с дочерью, по-русски практически не разговаривают. Спрашиваю, что случилось? Они в слезы: нам не понравилось. Я давай убеждать, мол, все будет хорошо, и документы вам оформят, и выплаты дадут, и все вопросы решат. Сажаю в машину, отвожу обратно, а там уже все места заняты. Везу в «Здоровье», заново оформляю. В итоге домой приехала в 11 часов. Но с билетами. Муж говорит: «Ну хоть ночью вернулась жена моя блудная!».

Как говорит Анна, она с самого детства такая неугомонная. Еще в школе – и староста, и активистка, и спортсменка. Серьезно занималась волейболом, так что в музыкальную школу, было дело, приходила с поломанными пальцами. После окончания 19-й школы села Джигинка собиралась идти в профессиональный спорт, но мама выступила против: «Дочь, тебе нужна серьезная профессия!».

Кстати, меньше всего ее можно было представить экономистом. Хотя это так. В 2017 году окончила Анапский сельхозтехникум. Потом – Московский экономический госуниверситет – выучилась на аудитора. Смеется: «Все ради мамы! Но я быстро поняла, что считать чужие зарплаты – это точно не мое».

На международном молодежном форуме «Евразия Global»

Волонтерскую книжку Анна Халекова получила в 2016 году. Как раз поступила в техникум и пришла сюда, в «21 век», на работу. Так что «молодежка» – это и ее второй дом, и карьерная лестница. Начинала подсобным рабочим, в 2018–2019 годах уже стала специалистом по добровольчеству и волонтерству, потом ведущим специалистом. А сейчас Анна – куратор ресурсного центра добровольчества и волонтерства Краснодарского края на территории Анапы, который функционирует на базе «21 века».

– В техникуме я даже диплом защитила на два месяца раньше всех, потому что у меня было первое большое выездное мероприятие – Кубок конфедераций ФИФА перед Чемпионатом мира по футболу в 2018 году, – рассказывает Анна. – И когда все только выбирали темы диплома, я уже защитилась. И уехала в Сочи. Работала тим-лидером – руководила волонтерской группой на стадионе Фишт.

Сегодня у волонтеров ресурсного центра 11 направлений. Это военно-патриотическая работа и образование, культура и спорт, защита животных и экология. Есть инклюзивное волонтерство, например, работа с «солнечными детьми». Ребята трудятся в информационных центрах для жителей новых российских регионов, собирают гуманитарную помощь для эвакуированных и семей военнослужащих. Эковолонтеры делают наш город чище. А в рамках проекта социального волонтерства «Шаги добра» проводят встречи в школах, вузах и техникумах: рассказывают, почему волонтерство – это круто.

Конечно, волонтеры делают добрые дела бескорыстно, но кое-что они все-таки получают. Помимо ни с чем не сравнимого кайфа от собственной полезности этому миру.

Во-первых, отработанные часы дают им дополнительные баллы при поступлении, и каждое учебное заведение устанавливает свою квоту. Во-вторых, это многочисленные знакомства, опыт общения. И в-третьих, конечно же, путешествия.

– Я сама очень много где побывала благодаря волонтерству, – замечает Анна. – Это и Москва, и Санкт-Петербург, и Владимир, и Волгоград, и Крым. События самого разного уровня. Помимо Кубка конфедераций, это и фестиваль молодежи и студентов, и Международный молодежный форум «Евразия Global» в Оренбурге, где я была дважды.

На вопрос о мечтах и планах слегка даже теряется:

> – Если речь о работе, то я действительно кайфую от того, чем занимаюсь. Как говорится, хочешь не работать ни дня, найди любимое дело. Бывают, конечно, трудности. Но команда, девчонки, мне помогают. Моя племянница Милана говорит: «Хочу быть как ты!». Она и собачек всех домой тащит, и мусор собирает, и в школе всегда первая. Это один из примеров, когда хочется быть еще лучше, чтобы она гордилась.

В личном плане, говорит Анна, тоже многое сбылось. Мечтала выйти замуж, иметь свой дом – все это есть.

– Конечно, было очень приятно получить эту премию, тем более это первая моя денежная награда! – улыбается Анна. – Приятно, что ценят, замечают. Спасибо Дмитрию Трескину, который эту премию учредил, его благотворительному фонду «Берег Жизни». Хорошо бы, чтобы она была постоянной, потому что у нас на самом деле в городе-курорте много людей, достойных ее. Взять хотя бы жителей ЖК «Горгиппия». Они в основном приезжие, пенсионеры, эти люди просто хотят жить в чистом уютном городе, поэтому выходят и обустраивают его: высаживают деревья, убирают берег, очищают лестницы. Гуманитарную помощь собирают. Они не называют себя волонтерами, им даже не надо, чтобы их имена звучали. Как говорится, герои не носят плащей. Эти люди умеют отдавать, не требуя ничего взамен. А это главное в нашем деле.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2022 № 3192

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 июня 2016 г. № 2437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) (Мичурин А.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программно-технических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. 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.

5. 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».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19.12.2022 № 3192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» 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 осуществляется в отношении объектов, указанных в статьях 11 и 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Закон № 174-ФЗ), за исключением объектов экологической экспертизы, сведения о которых составляют государственную, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения 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.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа.

2.2.4. 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из решений:

выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение);

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – уведомление об отказе).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 1);

уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 2).

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

адресат;

наименование документа;

дата документа, регистрационный номер документа;

подпись, наименование должности должностного лица управления;

оттиск печати.

В состав реквизитов уведомления об отказе входит:

наименование документа;

дата документа;

подпись, наименование должности должностного лица управления;

оттиск печати.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе) выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

7 календарных дней в случае, если заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

7 календарных дней в случае, если заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

7 календарных дней в случае, если заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (приложение 3), в котором должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы;

копия устава общественной организации (объединения), заверенная в установленном законом порядке;

документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, обратившегося от лица общественной организации (объединения), документ, подтверждающий его полномочия, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации общественной организации (объединения).

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

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 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 город-курорт 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, 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»;

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 правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной 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», уведом-

ляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление подано ненадлежащим лицом.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего раздела, также являются:

подача запроса в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Закона № 174-ФЗ;

требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Закона № 174-ФЗ, не выполнены.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 4).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата редоставления муниципальной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. 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, 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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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 работниками организаций, предоставляющих услуги, 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 предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. 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;

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

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.

2.12.3. 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.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуни-кационной 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».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

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

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 5).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 календарных дней.

3.5.1.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, 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»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя 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 (при наличии) 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.

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 управления, 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 предоставлены 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, принимает решение об отказе в приеме запроса.

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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Затем запрос о предоставлении муниципальной услуги передается для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведений о государственной регистрации общественной организации (объединения).

В запросе указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

В случае соответствия документов подразделу 2.6 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и передает на подпись начальнику управления. Подписанное уведомление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

При наличии заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений) допускается создание единой экспертной комиссии.

В случае принятия начальником управления решения о регистрации заявлений, ответственный исполнитель согласовывает с руководителями данных общественных организаций (объединений) либо их уполномоченными представителями возможность создания единой экспертной комиссии, состав единой экспертной комиссии и срок проведения общественной экологической экспертизы.

При принятии решения о создании (отсутствия возможности создания) единой экспертной комиссии, определения ее состава и срока проведения общественной экологической экспертизы, руководители (уполномоченные представители) указанных общественных организаций (объединений) в течение 1 дня после устного уведомления ответственного исполнителя письменно (в свободной форме) подтверждают свое согласие о создании (отсутствии возможности создания) единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы.

В случае представления письменного подтверждения о создании единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы ответственный исполнитель оформляет единое уведомление о регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы с указанием наименований общественных организаций (объединений), согласованного состава единой экспертной комиссии и срока проведения общественной экологической экспертизы.

В случае представления письменного подтверждения об отсутствии возможности создания единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы, определения ее состава и срока проведения общественной экологической экспертизы, либо непредставления в течение 1 дня письменного подтверждения, ответственный исполнитель оформляет уведомления о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы каждой общественной организации (объединению).

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа и передает на подпись начальнику управления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 календарных дня, исчисляемых с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 календарных дней.

3.5.2.1. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

В случае предоставления 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.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указывается их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением 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 управление.

Управление 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 носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением 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.

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 управление на бумажных носителях.

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

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление 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 управление.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления, ответственный за прием документов, производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра. Дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 календарных дней.

3.5.3.1. Для формирования 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).

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.

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.

3.5.3.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Заявление, документы и (или) информация, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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».

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 запроса 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления 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 заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных 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 управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, 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 управления 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. Начальник (заместитель начальника) управления 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 муниципальной услуги

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

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 срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока 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 срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, 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, 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, у заявителя;

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

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

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, 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 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 формена бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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, должностного лица управления, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о 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, должностного лица управления 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, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления 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 (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 (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 актами;

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, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях 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 также 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, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

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, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления(ий) о проведении общественной экологической экспертизы

«_____» _____ 20____ г.

Настоящее уведомление выдано общественной(ым) организации(ям) (объединению(ям)
_____
(наименование юридического(их) лица(лиц),
_____
подавшего(ших) заявление(ия) на проведение
_____
общественной экологической экспертизы)
_____
_____
в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» на проведение общественной экологической экспертизы _____
_____,
(наименование объекта экологической экспертизы)
расположенного_____
(местонахождение объекта общественной экспертизы)
_____

Произведена регистрация заявления(ий) о проведении общественной экологической экспертизы от «_____»_____20____г. № _____.

Председатель комиссии: _____
(должность,Ф.И.О.)
Члены комиссии:
_____
(должность,Ф.И.О.)
_____
(должность,Ф.И.О.)

Срок проведения общественной экологической экспертизы:
с «____» _____20____ г. по «____» _____20____ г.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А. В. Мичурин

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении общественной экологической
экспертизы»администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы
«_____» _____ 20____ г.

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии) руководителя общественной организации (объединения)

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» администрация муниципального образования город-курорт Анапа отказывает Вам в регистрации заявления _____
_____
(наименование общественной организации,
_____
подавшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)

о проведении общественной экологической экспертизы _____
_____,
(наименование объекта экологической экспертизы)
расположенного_____
(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)
на основании:

№ п/п	Основание для отказа в регистрации заявления на проведение общественной экологической экспертизы	Пункт административного регламента предоставления муниципальной услуги
1		
2		
3		

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А. В. Мичурин

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(Ф.И.О., наименование организации, ИНН, юр. адрес)
_____
в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
_____
(рабочий/мобильный)
заявление.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы:
Наименование: _____
_____
(полное наименование общественной организации)
Юридический адрес: _____
_____
(полный почтовый адрес)
Адрес местонахождения:
_____
(полный почтовый адрес)
Предусмотренная уставом деятельность: _____
_____
Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:
_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
_____
_____
_____
_____
Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: _____
_____,
(наименование объекта экологической экспертизы)
расположенного _____
_____
_____ (местонахождение
объекта общественной экспертизы)
_____
Сроки проведения общественной экологической экспертизы:
с «____» _____20_____ г. по «____» _____20_____ г.

Мною предоставлены следующие документы (в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»):

№ п/п	Наименование документа	Количество экз., листов	Подпись в принятии документов
1			
2			
3			

Руководитель общественной
организации (объединения) _____
(подпись, расшифровка)
Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А. В. Мичурин

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(наименование организации, ИНН, юр. адрес)
_____
в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
_____
(рабочий/мобильный)
заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», отозвать запрос и вернуть документы по входящему регистрационному номеру _____ от _____.
_____
(дата, должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись)
Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А. В. Мичурин

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
_____
(наименование организации, ИНН, юр. адрес)
в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
(рабочий/мобильный)
заявление.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» ____
_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ, дата)
в связи с тем, что _____
_____
(указать причину повторной выдачи)
_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А. В. Мичурин

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2022 № 3233

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 сентября 2019 г. № 2445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. 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.

5. 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».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Юнаева Р.Г.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 20.12.2022 № 3233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» 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 осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее также – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (данный способ можно будет использовать после обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием указанной информационной системы) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения 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.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа Краснодарского края;

Анапским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

открытым акционерным обществом «Анапа Водоканал»;

акционерным обществом «Теплоэнерго»;

открытым акционерным обществом «Анапагоргаз».

2.2.4. 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

градостроительный план земельного участка.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

наименование вида документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись;

печать;

для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

наименование отраслевого органа администрации – автора документа;

адресат;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале;

при получении результата предоставления услуги с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности факт получения заявителем результата фиксируется в указанной информационной системе (данный способ будет использоваться после обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием указанной информационной системы).

Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе) выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю посредством указанной информационной системы (при наличии технической возможности).

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (вместе с «Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков») в 2022 году устанавливаются следующие особенности:

в отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков;

для целей строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках заявитель в порядке, предусмотренном статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращается с заявлениями о выдаче градостроительных планов земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, в орган местного самоуправления по месту нахождения смежных земельных участков;

в градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

14 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

14 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (данный способ можно будет использовать после обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием указанной информационной системы);

14 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1) (далее также – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица и доверенность, оформленную 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;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), а также сведения об организации, представившей данную информацию.

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

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 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 город-курорт 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, 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»;

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 правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1 также являются:

подача запроса в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (результат предоставления услуги должен содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной). При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.8.3. В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При осуществлении в течение срока, установленного частью 10 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, мероприятий, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в указанном случае используется градостроительный план исходного земельного участка.

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. 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, 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 обо-

рудуются 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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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 работниками организаций, предоставляющих услуги, 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 предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. 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;

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

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.

2.12.3. 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.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания 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».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (данный способ можно будет использовать после обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием указанной информационной системы).

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

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

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного градостроительного плана земельного участка.

В случае порчи или утраты градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, включает:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней.

3.5.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос, согласно подразделу 2.6 административного регламента подается заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных тех-

нологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя 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 (при наличии) 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.

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 управления, 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 предоставлены 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, принимает решение об отказе в приеме запроса.

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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа Краснодарского края сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Анапского отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю – сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Открытого акционерного общества «Анапа Водоканал», информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Акционерного общества «Теплоэнерго» информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Открытого акционерного общества «Анапагоргаз» информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа, сведения о земельном участке.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка управление в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в управление в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дня, исчисляемой с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса;

рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 14 рабочих дней.

3.5.2.1. Запрос, согласно подразделу 2.6 административного регламента подается заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

В случае предоставления 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.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицоммногофункциональногоцентра запрос подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением 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 управление.

Управление 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 носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением 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.

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 управление на бумажных носителях.

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

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление 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 управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра. Дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управление;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок муниципальной услуги предоставления результата муниципальной услуги заявителю составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса;

рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителем градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней.

3.5.3.1. Для формирования 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).

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.

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.

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос попадает в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос, предоставляемый в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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».

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 запроса 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации,

необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 муни-ципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания адми-нистративных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления 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 заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных 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 управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, 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 управления 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. Начальник (заместитель начальника) управления 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 муниципальной услуги.

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

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 срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока 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 срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, 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, 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, у заявителя;

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

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

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, 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 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, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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, должностного лица управления, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления 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, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления 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 (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 (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 актами;

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, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях 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 также 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, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

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, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального
образования город-курорт Анапаот 20.12.2022 № 3233

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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)
контактный номер телефона _____

заявление.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____,
под строительство, реконструкцию объекта: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 20.12.2022 № 3233

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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: серия _____№_____
выдан «_____» _____ _____г.
_____ ,
контактный номер телефона _____

заявление.

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы по регистрационной карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)
_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального
образования город-курорт Анапа от 20.12.2022 № 3233

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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)
контактный номер телефона _____

заявление.

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____, под строительство, реконструкцию объекта:
_____,
(ненужное зачеркнуть)
выданного _____,
(наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка, дата)
в связи с _____.
(указываются причины выдачи дубликата)
К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1._____;
2. _____;
3. _____.
_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2022 № 3256

Об итогах муниципального этапа ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году

В соответствии с постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 28 февраля 2007 г. № 2936-П «О краевом конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 17 февраля 2014 г. № 554 «Об утверждении Положения о проведении муниципальных этапов ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, на основании протокола заседания конкурсной комиссии по подведению итогов муниципального этапа ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году от 24 ноября 2022 г., а также в целях привлечения более широких слоев населения к решению вопросов местного значения, повышения статуса руководителей органов территориального общественного самоуправления и укрепления роли органов территориального общественного самоуправления в решении вопросов местного значения постановляю:

1. В муниципальном этапе ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году в номинации «Лучший орган территориального общественного самоуправления (домовой комитет) среди органов территориального общественного самоуправления, созданных на территории города Анапы» присудить:

1) первое место – органу территориального общественного самоуправления (домовой комитет) № 174 (руководитель – Ревенко Лариса Васильевна) с вручением Почетной грамоты главы муниципального образования город-курорт Анапа и денежной премии в размере 35 000 (тридцати пяти тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления;

2) второе место – органу территориального общественного самоуправления (домовой комитет) № 41 (руководитель – Плохотина Наталья Петровна) с объявлением Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа и вручением денежной премии в размере 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 40 000 (сорока тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления;

3) третье место – органу территориального общественного самоуправления (домовой комитет) № 21 (руководитель Бойко Наталья Пантелеевна) с объявлением Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа и вручением денежной премии в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 30 000 (тридцати тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления.

2. В муниципальном этапе ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году в номинации «Лучший орган территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) среди органов территориального общественного самоуправления, созданных на территории сельских округов» присудить:

1) первое место – органу территориального общественного самоуправ-ления (квартальный комитет) № 91 Витязевского сельского округа (руководитель – Максимова Ирина Акимовна) с вручением Почетной грамоты главы муниципального образования город-курорт Анапа и денежной премии в размере 35 000 (тридцати пяти тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления;

2) второе место – органу территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) № 139 Супсехского сельского округа (руководитель – Бездетко Елена Евгеньевна) с объявлением Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа и вручением денежной премии в размере 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 40 000 (сорока тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления;

3) третье место – органу территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) № 86 Виноградного сельского округа (руководитель – Ведёхин Сергей Сергеевич) с объявлением Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа и вручением денежной премии в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 30 000 (тридцати тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления.

3. В муниципальном этапе ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году в номинации «Лучший орган территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) среди органов территориального общественного самоуправления, созданных на территории города Анапы» присудить:

1) первое место – органу территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) № 4 (руководитель – Чумакова Елена Александровна) с вручением Почетной грамоты главы муниципального образования город-курорт Анапа и денежной премии в размере 35 000 (тридцати пяти тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления;

2) второе место – органу территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) № 8 (руководитель – Рочев Матвей Николаевич) с объявлением Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа и вручением денежной премии в размере 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 40 000 (сорока тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления;

3) третье место – органу территориального общественного самоуправления (квартальный комитет) № 5 (руководитель – Антипова Светлана Ивановна) с объявлением Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа и вручением денежной премии в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей руководителю органа территориального общественного самоуправления, организовавшему деятельность органа территориального общественного самоуправления на подведомственной территории, и направлением 30 000 (тридцати тысяч) рублей на благоустройство территории, подведомственной органу территориального общественного самоуправления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа» (Колесникова А.И.) осуществить выплату премий руководителям органов территориального общественного самоуправления – победителям муниципального этапа ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году, предусмотренных подпрограммой «Поддержка хозяйственной деятельности территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании город-курорт Анапа» муниципальной программы «Развитие гражданского общества в муниципальном образовании город-курорт Анапа».

5. Управлению внутренней политики администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Дзюба Д.В.) организовать чествование и награждение победителей муниципального этапа ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году в торжественной обстановке в рамках мероприятий, посвященных подведению итогов года.

6. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Мичурин А.В.) осуществить благоустройство территорий, подведомственных органам территориального общественного самоуправления – победителям муниципального этапа ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных подпрограммой «Поддержка хозяйственной деятельности территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании город-курорт Анапа» муниципальной программы «Развитие гражданского общества в муниципальном образовании город-курорт Анапа».

7. 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 и освещение мероприятий, связанных с чествованием и награждением победителей муниципального этапа ежегодного краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2022 году, в средствах массовой информации.

8. 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».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Вовка В.А.

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

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 424

О внесении изменения в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапаот 24 декабря 2020 г. № 71 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании город-курорт Анапа»

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава муниципального образования город-курорт Анапа Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 24 декабря 2020 г. № 71 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании город-курорт Анапа» изменение, дополнив раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Для оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, ознакомления с проектом муниципального правового акта, представления своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового-акта, опубликования (обнародования) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 425

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 30 января 2020 г. № 590 «Об утверждении Положения о порядке освобождения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, и земельных участков на территории муниципального образования город-курорт Анапа, государственная собственность на которые не разграничена, от самовольно размещенных временных сооружений»

В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования город-курорт Анапа Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в приложение к решению Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 30 января 2020 г. № 590 «Об утверждении Положения о порядке освобождения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, и земельных участков на территории муниципального образования город-курорт Анапа, государственная собственность на которые не разграничена, от самовольно размещенных временных сооружений» следующие изменения:

1) раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом следующего содержания:

«1.3. К самовольно размещенным временным сооружениям в рамках настоящего Положения относятся объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, для установки которых не требуется разрешение на строительство, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, размещенные (установленные) без документов, являющихся основанием для размещения таких объектов, оформленных в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, действующим законодательством Российской Федерации:

1.3.1. Строения, сооружения, гаражи, металлические конструкции, навесы, хозяйственные и вспомогательные постройки, ограждения, иные объекты.

1.3.2. Нестационарные торговые объекты, объекты по предоставлению услуг, в том числе общественного питания, бытового обслуживания.

1.3.3. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, другие нестационарные объекты, в том числе торговые объекты и объекты по предоставлению услуг, расположенные на пляжной территории муниципального образования город-курорт Анапа.»;

2) в разделе 2 «Порядок выявления самовольно размещенного временного сооружения и принятия решения о перемещении (демонтаже) временного сооружения»:

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Выявление фактов самовольного размещения временных сооружений осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация), в лице управления муниципального контроля администрации (далее – уполномоченный орган) на постоянной основе, а также на основании информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации, от органов прокуратуры, правоохранительных органов, граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Информация, поступившая из отраслевых (функциональных) органов администрации должна содержать полные и достоверные сведения о самовольно размещенном временном сооружении (об отсутствии документов, являющихся основанием для размещения таких объектов, вид объекта, адрес-ориентир, схема расположения объекта, фотоматериалы и др.).»;

пункт 2.3 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Специалисты отраслевых (функциональных) органов администрации, на основании запроса уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня осуществляют сбор и анализ документов, а также их направление в уполномоченный орган, являющихся основанием для размещения временного сооружения.».

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. В случае выявления самовольно размещенного временного сооружения и подтверждения информации о его самовольном размещении на основании собранных материалов специалистами уполномоченного органа, совместно со специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации, к сфере ведения которых относится размещение временных сооружений, указанных в пунктах 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, с выездом на место составляется акт о выявлении самовольно размещенного временного сооружения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, с приложением фото-таблицы и схемы размещения временного сооружения на земельном участке с привязкой на местности согласно ориентира.».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 427

О внесении изменения в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2022 г. № 267 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Анапа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 253-ФЗ «О Военном инновационном технополисе «Эра» Министерства обороны Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», на основании статьи 28 Устава муниципального образования город-курорт Анапа, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденные решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2022 г. № 267, следующее изменение:

главу 1. Общие положения дополнить пунктом 1.5. в следующей редакции:

«1.5. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Военного инновационного технополиса «Эра» Министерства обороны Российской Федерации осуществляются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, с учетом положений Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 253-ФЗ «О Военном инновационном технополисе «Эра» Министерства обороны Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С. и комитет по правовым и нормативным вопросам, правопорядку, территориальному общественному самоуправлению и развитию сельских территорий Совета муниципального образования город-курорт Анапа (Дубошин А.В.).

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 443

О бюджете муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 28 Устава муниципального образования город-курорт Анапа Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год:

1) общий объем доходов в сумме 12 558 988,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 12 558 988,2 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования город-курорт Анапа на 1 января 2024 г. в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования город-курорт Анапа в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) профицит (дефицит) бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2024 год и на 2025 год:

1) общий объем доходов на 2024 год в сумме 10 612 989,3 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 9 592 919,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов на 2024 год в сумме 10 612 989,3 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 9 592 919,0 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования город-курорт Анапа на 1 января 2025 г. в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования город-курорт Анапа в сумме 0,0 тыс. рублей, и верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования город-курорт Анапа на 1 января 2026 г. в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования город-курорт Анапа в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) профицит (дефицит) бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем поступлений доходов в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа по кодам видов (подвидов) доходов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в суммах согласно приложению 1 к настоящему решению.

4. Утвердить в составе доходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

5. Установить нормативы распределения доходов в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

6. Установить, что добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа, направляются в установленном порядке на увеличение расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа соответственно целям их предоставления.

В случае если цель добровольных взносов и пожертвований, поступивших в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа, не определена, указанные средства направляются на финансовое обеспечение расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с настоящим решением.

7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

8. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

9. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

10. Утвердить в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов перечень и коды главных распорядителей средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, перечень разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования город-курорт Анапа и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа.

Установить, что главные распорядители средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденные в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 6), в случае осуществления ими расходов за счет межбюджетных трансфертов, полученных из краевого бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, являются главными администраторами соответствующих доходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, а также доходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет и их возврата из бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в краевой бюджет.

11. Утвердить в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов:

1) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2023 год в сумме 47 064,8 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 47 144,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 47 223,2 тыс. рублей;

2) объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год в сумме 5 000,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 5 000,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 5 000,0 тыс. рублей;

3) общий объем условно утвержденных расходов на 2024 год в сумме 108 900,0 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 197 800,0 тыс. рублей.

12. Установить, что средства резервного фонда администрации муниципального образования город-курорт Анапа направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в соответствии с порядком использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

13. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования город-курорт Анапа:

1) на 2023 год в сумме 206 009,7 тыс. рублей;

2) на 2024 год в сумме 181 622,8 тыс. рублей;

3) на 2025 год в сумме 186 761,2 тыс. рублей.

14. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования город-курорт Анапа перечень статей источников финансирования дефицитов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

15. Установить, что не использованные в отчетном финансовом году остатки средств, предоставленные муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации и перечисленные ими в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа, возвращаются муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования город-курорт Анапа в текущем финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющего в отношении них функции и полномочия учредителя, после внесения соответствующих изменений в настоящее решение.

16. Не использованные по состоянию на 1 января 2023 г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету муниципального образования город-курорт Анапа из краевого бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в краевой бюджет в сроки и порядке, установленные министерством финансов Краснодарского края.

Предоставить право главным администраторам доходов бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, в установленном порядке осуществлять возврат не использованных по состоянию на 1 января 2023 г. межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в краевой бюджет без внесения изменений в настоящие решение.

17. Остатки средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, сложившиеся на начало текущего финансового года, направляются на:

1) покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в текущем финансовом году, в объеме, необходимом для их покрытия;

2) оплату заключенных от имени муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов к оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем суммы остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случае осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги указанных муниципальных контрактов в установленном законодательством порядке в отчетном финансовом году.

18. Установить, что предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего решения, в порядке, предусмотренном принимаемыми в соответствии с настоящим решением правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

19. Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг осуществляется в случаях:

1) оказания государственной поддержки субъектам, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства, а также поддержки развития личных подсобных хозяйств;

2) оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

3) оказания поддержки социально ориентированным казачьим обществам Кубанского войскового казачьего общества, осуществляющим деятельность по профилактике социально опасных форм поведения граждан и патриотическому воспитанию молодежи;

4) возмещения затрат частным дошкольным образовательным организациям, связанных с предоставлением дошкольного образования, частным общеобразовательным организациям, связанных с предоставлением дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти Краснодарского края;

5) оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

20. Установить, что предоставление грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением на указанные цели, осуществляется в соответствии с решениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа, если данный порядок не определен указанными решениями.

21. Установить, что субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с частью 2 статьи 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных приложением 6 к настоящему решению.

Порядок определения объема предоставления указанных субсидий устанавливается нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

22. Установить, что предоставление грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением, осуществляется в соответствии с решениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа и в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, если данный порядок не определён указанными решениями.

23. Установить, что муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город-курорт Анапа направляют часть прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа в размере 25 процентов, в соответствии с Положением о порядке и сроках перечисления в бюджет муниципального образования город-курорт Анапа части прибыли муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город-курорт Анапа, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 203.

24. Увеличить размеры денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, размеры месячных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, а также размеры месячных должностных окладов работников органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, не являющихся муниципальными служащими, с 1 октября 2023 г. на 4,0 процента.

25. Предусмотреть бюджетные ассигнования на повышение в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, установленной законодательством Российской Федерации, средней заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, перешедших на отраслевые системы оплаты труда, оплата труда которым повышалась в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы».

26. Предусмотреть бюджетные ассигнования в целях повышения заработной платы (должностных окладов) работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа (за исключением отдельных категорий работников, оплата труда которых повышается согласно пункту 25 настоящего решения) с 1 октября 2023 г. на 4,0 процента.

27. Органам местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа не превышать установленные высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления.

28. Разрешить администрации муниципального образования город-курорт Анапа привлекать бюджетные кредиты из краевого бюджета на следующие цели:

1) покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, со сроком возврата в 2023 году;

2) ликвидацию последствий стихийных бедствий со сроком возврата в 2024 году;

3) пополнение остатков средств на едином счете бюджета муниципального образования город-курорт Анапа.

29. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

30. Утвердить программу муниципальных внешних заимствований муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

31. Утвердить программу муниципальных гарантий муниципального образования город-курорт Анапа в валюте Российской Федерации на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

Предусмотреть общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования город-курорт Анапа по возможным гарантийным случаям на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

32. Установить предельный объем размещения муниципальных ценных бумаг по номинальной стоимости на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

33. Установить, что признание задолженности юридических лиц по бюджетным кредитам, процентам (плате) за пользование бюджетными средствами и пеням (штрафам) безнадежным долгом и ее списание осуществляется в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

34. Разрешить руководителям муниципальных учреждений планировать расходы на отопление с учетом фактической продолжительности отопительного периода – 183 дня.

35. Средства в валюте Российской Федерации, поступающие во временное распоряжение отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования город-курорт Анапа, муниципальным учреждениям муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа учитываются на лицевых счетах, открытых им в финансовом управлении администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в установленном порядке.

36. Установить, что в 2023 году получатели средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа вправе предусматривать в заключаемых ими муниципальных контрактах (договорах) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор) авансовые платежи в размере, установленном настоящим пунктом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, доведенных до них в установленном порядке на соответствующие цели:

1) в размере до 100 процентов от суммы договора:

а) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;

б) об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа и работников муниципальных казённых учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, мероприятий по профессиональному развитию;

в) о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

г) о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, об осуществлении грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом;

д) о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;

е) о проведении мероприятий по тушению пожаров;

ж) на оказание депозитарных услуг;

з) об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств и других видов обязательного страхования;

и) на проведение конгрессов, форумов, фестивалей, конкурсов, представление экспозиций муниципального образования город-курорт Анапа и участие в международных, всероссийских, региональных, национальных мероприятиях, включая выставочно-ярмарочные мероприятия;

к) на приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность муниципального образования город-курорт Анапа;

2) в размере от 50 до 90 процентов от суммы договора, подлежащего казначейскому сопровождению в соответствии с пунктом 38 настоящего решения;

3) в размере до 50 процентов от суммы договора – по остальным договорам.

37. Установить, что финансовое управление администрации муниципального образования города-курорта Анапа осуществляет казначейское сопровождение средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением средств, не подлежащих в соответствии с действующим законодательством казначейскому сопровождению, в случаях предоставления из бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, установленных пунктом 38 настоящего решения.

38. Установить, что казначейскому сопровождению подлежат следующие средства, предоставляемые из местного бюджета:

1) субсидии (гранты в форме субсидий) юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (за исключением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования город-курорт Анапа) и бюджетные инвестиции юридическим лицам, предоставляемые в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) взносы в уставные (складочные) капиталы юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), вклады в имущество юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), не увеличивающие их уставные (складочные) капиталы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) авансовые платежи по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым получателями субсидий и бюджетных инвестиций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также получателями взносов (вкладов), указанных в подпункте 2 настоящего пункта, с исполнителями по контрактам (договорам), источником финансового обеспечения которых являются такие субсидии, бюджетные инвестиции и взносы (вклады);

4) авансовые платежи по муниципальным контрактам, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более, за исключением муниципальных контрактов, подлежащих банковскому сопровождению на основании соответствующего постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

5) авансовые платежи по контрактам (договорам), заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более бюджетными или автономными муниципальными учреждениями, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации муниципального образования город-курорт Анапа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 и статьей 782 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за исключением контрактов (договоров), подлежащих банковскому сопровождению на основании соответствующего постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

6) авансовые платежи по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта муниципальных контрактов (контрактов, договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

39. Нормативные правовые акты муниципального образования город-курорт Анапа подлежат приведению в соответствие с настоящим решением в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего решения, за исключением случаев, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

40. Опубликовать (разместить) настоящее решение в печатном средстве массовой информации без приложений и в официальном сетевом издании anapa-official не позднее 10 дней после подписания.

41. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

42. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С. и комитет по вопросам финансов и бюджета, муниципальной собственности, социально-экономическому развитию Совета муниципального образования город-курорт Анапа (Согонова Н.С.).

43. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 г.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 442

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 23 декабря 2021 г. № 259 «О бюджете муниципального образования город-курорт Анапа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 28 Устава муниципального образования город-курорт Анапа Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 23 декабря 2021 г. № 259 «О бюджете муниципального образования город-курорт Анапа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на 2022 год:

1) общий объем доходов в сумме 11 241 921,9 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 11 788 481,1 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования город-курорт Анапа на 1 января 2023 г. в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования город-курорт Анапа в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в сумме 546 559,2 тыс. рублей.».

1.2. Подпункты 1, 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«1) общий объем доходов на 2023 год в сумме 11 528 873,5 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 10 091 591,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов на 2023 год в сумме 11 528 873,5 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 10 091 591,3 тыс. рублей;».

1.3. В пункте 9 слова «приложениям 6, 6.1 – 6.8» заменить словами «приложениям 6, 6.1 – 6.9».

1.4. В абзаце втором пункта 10 слова «приложения 6, 6.1 – 6.8» заменить словами «приложения 6, 6.1 – 6.9».

1.5. Подпункты 1 – 3 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«1) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2022 год в сумме 44 696,9 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 45 106,6 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 45 106,6 тыс. рублей;

2) объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования город-курорт Анапа на 2022 год в сумме 500,0 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 5 000,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 5 000,0 тыс. рублей;

3) общий объем условно утвержденных расходов на 2023 год в сумме 93 913,6 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 868 942,7 тыс. рублей.».

1.6. Подпункт 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«1) на 2022 год в сумме 190 299,2 тыс. рублей;».

1.7. Пункт 19 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат, возникающих при перевозке автобусами граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения, прибывших на территорию муниципального образования город-курорт Анапа в экстренном массовом порядке железнодорожным транспортом, до пунктов временного размещения, расположенных в муниципальном образовании.».

1.8. В пункте 21 слова «приложениями 6, 6.1 – 6.8» заменить словами «приложениями 6, 6.1 – 6.9».

1.9. Приложения 1, 2, 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 1 – 4 к настоящему решению.

1.10. Дополнить приложением 6.9 согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.11. Приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Опубликовать (разместить) настоящее решение в печатном средстве массовой информации без приложений и в официальном сетевом издании anapa-official не позднее 10 дней после подписания.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 428

О признании утратившими силу решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 15 мая 2014 г. № 450 «Об определении способа расчета расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования город-курорт Анапа» и иных решений Совета муниципального образования город-курорт Анапа

В связи с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2020 г. № 841 «О признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и об отмене некоторых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении государственного контроля (надзора) в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2020 г. № 100 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования город-курорт Анапа», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу:

1) решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 15 мая 2014 г. № 450 «Об определении способа расчета расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования город-курорт Анапа»;

2) решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 октября 2016 г. № 124 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 15 мая 2014 года № 450 «Об определении способа расчета расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования город-курорт Анапа»;

3) решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 20 декабря 2017 г. № 274 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 15 мая 2014 года № 450 «Об определении способа расчета расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования город-курорт Анапа».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С. и комитет по правовым и нормативным вопросам, правопорядку, территориальному общественному самоуправлению и развитию сельских территорий Совета муниципального образования город-курорт Анапа (Дубошин А.В.).

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 22.12.2022 № 426

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральными законами от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 28 Устава муниципального образования город-курорт Анапа, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации и в официальном сетевом издании anapa-official.ru.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа Л.П. Красноруцкий

Приложение
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от 22.12.2022 № 426

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – положение) определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа, разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Основные понятия, используемые в положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248-ФЗ), другими федеральными законами, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – правила благоустройства).

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является:

соблюдение юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Контрольным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа, является администрация муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) в лице управления муниципального контроля администрации (далее – управление) и её должностных лиц.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа, являются:

начальник управления, являющийся главным инспектором по муниципальному контролю в сфере благоустройства;

специалисты управления, к должностным обязанностям которых должностной инструкцией отнесено осуществление полномочий по муниципальному контролю в сфере благоустройства (далее – инспекторы).

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа, имеют служебные удостоверения, выданные управляющим делами администрации.

Инспекторы при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства имеют права и обязанности, а также несут ответственность в соответствии с Законом № 248-ФЗ.

Управление и его должностные лица при принятии от имени администрации решений в соответствии с Законом № 248-ФЗ и настоящим положением используют типовые формы документов, утверждённые приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

1.5. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства является:

деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования правил благоустройства, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности граждан и организаций, работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования правил благоустройства;

здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к которым предъявляются обязательные требования правил благоустройства.

1.6. Управлением в рамках контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов контроля в соответствии с Законом № 248-ФЗ и настоящим положением.

1.6.1. Управление осуществляет внесение информации о проводимых проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий».

Ведение единого Реестра контрольных (надзорных) мероприятий, внесение в него соответствующей информации и ее предоставление осуществляются с учетом требований законодательства о государственной и иной охраняемой законом тайне, а также с учетом требований законодательства о персональных данных.

Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

1.6.2. В целях обеспечения учета объектов контроля, управлением создается цифровой файл учета объектов контроля (далее – книга учета объектов контроля), управление обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в книге учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета управление использует информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа не применяется, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьёй 66 Закона № 248-ФЗ.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

3.1. В целях профилактики рисков причинения вреда (ущерба) и предупреждения нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Управление может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

3.2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства управление проводит следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

объявление предостережения;

консультирование.

Управление при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Законом № 248-ФЗ. При этом профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) управления для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Информирование.

Управление осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных правилами благоустройства.

Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации (https://anapa-official.ru/) в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Управление обязано размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации (https://anapa-official.ru/) в сети «Интернет»:

тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;

руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;

перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;

программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий управлением (при проведении таких мероприятий);

исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;

сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

сведения о применении управлением мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;

сведения о порядке досудебного обжалования решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц;

доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики управления;

доклады о муниципальном контроле;

информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования

и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;

иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

3.4. Объявление предостережения.

3.4.1. В случае наличия у управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований, установленных правилами благоустройства, причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, управление объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных правилами благоустройства.

3.4.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства, объявляется и направляется контролируемому лицу и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

В случае принятия управлением решения об объявлении контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований одновременно с указанным предостережением контролируемому лицу в целях проведения им самообследования соблюдения обязательных требований направляется адрес сайта в сети «Интернет», позволяющий пройти самообследование соблюдения обязательных требований, при условии наличия самообследования в числе используемых профилактических мероприятий по соответствующему виду контроля.

3.4.3. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства, подать в управление возражение в отношении указанного предостережения.

3.4.4. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в управление возражение в отношении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства.

3.4.5. Возражение должно содержать:

наименование управления, в которое направляется возражение;

наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

дату и номер предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, установленных правилами благоустройства;

дату получения предостережения контролируемым лицом;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.4.6. Управление рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.4.7. По результатам рассмотрения возражения управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.4.8. Управление информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.4.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.4.10. Управление осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.5. Консультирование.

3.5.1. Должностное лицо управления по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства).

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться должностным лицом управления по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением следующих случаев:

контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

3.5.2. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.3. Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства;

полномочия управления;

организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим положением;

порядок обжалования решений управления.

3.5.4. При осуществлении консультирования должностное лицо управления должно соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.5. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных управления, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

3.5.6. Информация, ставшая известной должностному лицу управления в ходе консультирования, не может использоваться управлением в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных правилами благоустройства.

3.5.7. Управление осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается муниципальным правовым актом администрации.

При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия.

3.5.8. В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по

таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) управления, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства

4.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства взаимодействием управления, его должностных лиц с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется управлением посредством организации проведения следующих видов контрольных мероприятий:

инспекционный визит;

рейдовый осмотр;

документарная проверка;

выездная проверка;

наблюдение за соблюдением обязательных требований;

выездное обследование.

4.2.1. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

инспекционный визит;

рейдовый осмотр;

документарная проверка;

выездная проверка.

4.2.2. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия (далее – контрольные мероприятия без взаимодействия):

наблюдение за соблюдением обязательных требований;

выездное обследование.

4.3. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение управления, подписанное руководителем (заместителем руководителя) управления (далее – решение о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки), в котором указываются:

дата, время и место принятия решения;

кем принято решение;

основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

вид контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

вид контрольного (надзорного) мероприятия;

перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

проверочные листы, если их применение является обязательным;

дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, может быть:

наличие у контрольного (надзорного) органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Закона № 248-ФЗ;

наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании программы проверок.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами управления на основании заданий уполномоченных должностных лиц управления, включая задания, содержащиеся в планах работы управления, в том числе в случаях, установленных Законом № 248-ФЗ.

Возможно проведение внеплановой выездной проверки, внепланового инспекционного визита в случае поступления от контролируемого лица в управление информации об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов в формах лицензирования, аккредитации, сертификации, включения в реестр, аттестации, прохождения экспертизы и иных разрешений, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений. В этом случае предмет внеплановой выездной проверки, внепланового инспекционного визита ограничивается оценкой устранения нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности).

Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного настоящим положением.

4.4. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в управление информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия являются:

нахождение на стационарном или амбулаторном лечении в медицинском учреждении;

нахождение за пределами муниципального образования город-курорт Анапа;

административный арест;

избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

4.4.1. К информации о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия контролируемое лицо прикладывает документы, подтверждающие невозможность присутствия, указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

4.4.2. При предоставлении указанной информации проведения контрольного мероприятия переносится управлением на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.5. Совершение контрольных действий и их результаты отражаются в документах, составляемых инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий.

4.6. При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия либо решение о проведении контрольного мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

По требованию контролируемого лица инспектор обязан предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия, в целях подтверждения полномочий.

4.7. Все внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, управление для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом Анапской межрайонной прокуратуры посредством направления в тот же срок сведений о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может не проводиться.

4.8. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений.

4.9. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований, установленных правилами благоустройства.

4.10. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, установленных правилами благоустройства, управление направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения.

При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

4.11. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.12. В рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) управлением осуществляется сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у управления, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, установленных правилами благоустройства, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями, утверждёнными правилами благоустройства.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, установленных правилами благоустройства, о готовящихся нарушениях обязательных требований, установленных правилами благоустройства, или признаках нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, управлением могут быть приняты следующие решения:

решение о проведении внепланового контрольного мероприятия;

решение об объявлении предостережения;

решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

4.13. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее также - акт).

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, установленных правилами благоустройства, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, установленных правилами благоустройства, должны быть приобщены к акту.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Для фиксации уполномоченным должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

4.15. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, установленных правилами благоустройства, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.16. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, контролируемым лицом, управление в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 1 с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, предупреждению нарушений обязательных требований, установленных правилами благоустройства, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, установленных правилами благоустройства, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5. Порядок рассмотрения жалоб на решения управления, действий (бездействия) его должностных лиц

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

решений о проведении контрольных мероприятий;

актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

действий (бездействия) должностных лиц управления в рамках контрольных мероприятий.

5.2. С 1 января 2023 года судебное обжалование решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательскую деятельность.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, указанные в пункте 5.1 настоящего положения, подается контроли-

руемым лицом в управление, на имя руководителя управления.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления, жалоба подается в администрацию.

Жалоба подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего положения.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в органы, указанные в пункте 5.3 настоящего положения, без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном настоящим положением с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.5. Жалоба на решение управления, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание управления может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен органом, указанным в пункте 5.3 настоящего положения.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

Органы, указанные в пункте 5.3 настоящего положения, в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

Информация о решении, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.8. Органы, указанные в пункте 5.3 настоящего положения, принимают решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей;

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

жалоба подана в ненадлежащий орган;

законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3–8 настоящего пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.9. Уполномоченные на рассмотрение жалоб органы должны обеспечить передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, этот срок может быть продлен органами, указанными в пункте 5.3 настоящего положения, на двадцать рабочих дней.

5.11. Органы, указанные в пункте 5.3 настоящего положения, вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента их получения, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.12. По итогам рассмотрения жалобы органы, указанные в пункте 5.3 настоящего положения, принимают одно из следующих решений:

оставляют жалобу без удовлетворения;

отменяют решение управления полностью или частично;

отменяет решение управления полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц управления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Указанное решение, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Оценка результативности и эффективности деятельности управления

6.1. Оценка результативности и эффективности деятельности управления осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства.

6.2. В систему показателей результативности и эффективности деятельности входят:

ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в деятельности в сфере благоустройства, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должно обеспечивать управление (приложение 2);

индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц (приложение 2).

Исполняющий обязанности начальника управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа Б.В. Полянский

Приложение 1
к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа

ТИПОВАЯ ФОРМА БЛАНКА
Управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении контролируемым лицом выявленных нарушений требований, установленных правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа

«____» _____ 20____ г.

По результатам проведенной(го) _____
(вид контрольного (надзорного) мероприятия)

на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа от «__» _____ 20__ г. №__ в период с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

в отношении: _____
(наименование субъекта муниципального контроля)

_____

выявлены нарушения требований, установленных правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа (акт проверки от «____» _____ 20__ г. № _____).

В целях устранения выявленных нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Выявленные нарушения требований	Предписываемые меры по их устранению	Срок устранения

Документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания, надлежит представить в управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа по адресу: г. Анапа, ул. Рождественская, д. 57, корп. 3, не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания.

Подпись должностного лица, выдавшего предписание:

_____
(Ф.И.О, подпись, дата)

Предписание получил:

_____
(Ф.И.О, подпись, дата)

Исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Б.В. Полянский

Приложение 2
к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа

КЛЮЧЕВЫЕ И ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
муниципального контроля в сфере благоустройства и их целевые значения

1. Ключевые показатели и их целевые значения:

Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований – 60%.

Доля нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий и устраненных до их завершения при методической поддержке проверяющего инспектора – 10%.

Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) управления и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий – 2%.

Доля отмененных результатов контрольных мероприятий – 1%.

2. Индикативные показатели:

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства устанавливаются следующие индикативные показатели:

количество проведенных контрольных мероприятий;

количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;

количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

количество устраненных нарушений обязательных требований.

Исполняющий обязанности начальника управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа Б.В. Полянский

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2022 № 3234

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 декабря 2019 г. № 3358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. 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.

5. 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».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Юнаева Р.Г.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20.12.2022 № 3234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» 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 осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального

портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения 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.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) копии правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

для постановления:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации – автора документа;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

наименование отраслевого органа администрации – автора документа;

адресат;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе), выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

14 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

14 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

14 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц), в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность, оформленную 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;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, изготовленная в соответствии с действующим законодательством;

копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, если права на такие здания, сооружения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копии правоустанавливающих документов и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копию плана земельного участка с расположением зданий, сооружений, находящихся на земельном участке (земельных участках) заявителя, с экспликацией к нему (из технического, кадастрового паспорта, инвентарного дела) (при наличии);

согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об исходном земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зданиях, строениях, находящихся на земельном участке, или об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения находящихся на земельном участке;

утвержденные документы (в том числе выписки из них, выкопировки, сведения) территориального планирования, правила землепользования и застройки, проект планировки территории, землеустроительная документация, положение об особо охраняемой природной территории, документы, содержащие информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства.

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

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 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 город-курорт 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, 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»;

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 правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной 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, предусмотренного 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, предусмотренного 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи заявления и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

поступление в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомления

органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы;

отсутствие согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. 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, 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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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 работниками организаций, предоставляющих услуги, 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 предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. 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;

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

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.

2.12.3. 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.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания 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».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

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

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае порчи или утраты правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги включает:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней.

3.5.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, 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»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя 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 (при наличии) 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.

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 управления, 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 предоставлены 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, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа Краснодарского края сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Анапского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Краснодарскому краю – сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа сведения о земельном участке.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном правовым актом администрации.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 9 дней, исчисляемых с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 14 календарных дней.

3.5.2.1. Запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

В случае предоставления 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.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в его приеме.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра заявление, документы и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением 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 управление.

Управление 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 носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением 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.

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 управление на бумажных носителях.

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

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление 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 управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра. Дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управление;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок муниципальной услуги предоставления результата муниципальной услуги заявителю составляет 2 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней.

3.5.3.1. Для формирования 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).

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.

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.

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Заявление, документы и (или) информация, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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».

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 запроса 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Специалист управления после принятия заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления 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 (про-

водятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных 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 управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, 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 управления 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. Начальник (заместитель начальника) управления 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 муниципальной услуги

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

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 срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока 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 срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, 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, 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, у заявителя;

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

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

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, 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 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, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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, должностного лица управления, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о 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, должностного лица управления 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, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления 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 (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 (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 актами;

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, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях 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 также 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, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

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, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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 (последнее при наличии), заявителя для юридических лиц)

юридический (почтовый) адрес
_____
_____,

паспорт: серия _____ №_____
выдан «_____» _____ _____г.
_____,
контактный номер телефона _____
_____.

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. метров, с кадастровым номером _____,
расположенного_____
_____,
с видом разрешенного использования: _____
_____,
цель и способ образования земельного участка
_____
_____.

Приложение: _____
_____.

_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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 (последнее при наличии), заявителя для юридических лиц)

юридический (почтовый) адрес
_____
_____,
паспорт: серия _____№ _____
выдан «_____» _____ _____г.
_____,
контактный номер телефона _____
_____.

Заявление

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в связи с отзывом поданного заявления и вернуть документы по регистрационной карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

_____ _____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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 (последнее при наличии), заявителя для юридических лиц)

юридический (почтовый) адрес _____
_____
_____,
паспорт: серия _____№_____
выдан «_____» _____ _____г.
_____,
контактный номер телефона
_____.

Заявление

Прошу выдать дубликат копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, выданного _____
_____,
(наименование органа, дата)
в связи с _____.
(указываются причины выдачи дубликата)
К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1._____.
2. _____.
3. _____.
4._____.
_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2022 № 3270

Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения и информирования населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 2 апреля 2020 г. № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации», от 28 декабря 2020 г. № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», совместными приказами МЧС России, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения», приказом министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края от 12 марта 2021 г. № 37 «О системах оповещения населения Краснодарского края», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и в целях совершенствования системы оповещения населения постановляю:

1. Утвердить Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения и информирования населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, имеющих локальные и объектовые системы оповещения населения, поддерживать их в готовности к применению по предназначению и обеспечить взаимодействие с Единой дежурно-диспетчерской службой МБУ «Служба спасения».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 23 апреля 2018 г. № 761 «О системе оповещения и информировании населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования город-курорт Анапа».

4. 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.

5. 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».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Михайлова И.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.12.2022 № 3270

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения и информирования населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения и информирования населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 2 апреля 2020 г. № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации», от 28 декабря 2020 г. № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», совместными приказами МЧС России, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», приказом Росстандарта от 27 января 2021 г. № 26-ст ГОСТ Р 22.7.02-2021 «Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Регламенты по организации информирования населения о чрезвычайных ситуациях. Общие положения», приказом министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края от 12 марта 2021 г. № 37 «О системах оповещения населения Краснодарского края».

1.2. Положение определяет структуру, задачи и функции муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения и информирования населения (далее – МАСЦО, система оповещения населения), порядок создания, использования и поддержания в готовности к применению ее элементов на территории муниципального образования город-курорт Анапа, а также последовательность и сроки действий по реализации полномочий администрации по организации оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС), их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне ЧС, о правах граждан в области защиты населения и территорий от ЧС и социальной защиты пострадавших.

1.3. Система оповещения населения включается в систему управления гражданской обороной (далее – ГО) и Анапского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края (далее – Анапское муниципальное звено ТП РСЧС), обеспечивающей доведение до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.4. Система оповещения населения представляет собой комбинацию взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громко-говорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение разработано также для применения органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, организациями связи, операторами связи, средствами массовой информации (далее – СМИ) и организациями, осуществляющими теле- и (или) радиовещание (далее – организация связи, оператор связи и организация телерадиовещания), независимо от форм собственности, осуществляющими в установленном порядке эксплуатацию и обслуживание систем оповещения населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.6. Определения, применяемые в настоящем Положении:

зона экстренного оповещения населения – это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей;

информирование населения о ЧС – это доведение до населения через СМИ и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших ЧС, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;

комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (далее – КСЭОН) – это элемент системы оповещения населения о ЧС, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС и до населения в автоматическом и (или) автоматизированном режимах;

муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения населения – система оповещения населения, расположенная на территории муниципального образования город-курорт Анапа, включающая в себя специальные технические средства оповещения населения, которые осуществляют прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, сообщений об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, об угрозе возникновения или о возникновении ЧС и правилах поведения населения, а также громкоговорящие средстве на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, сети телерадиовещания, каналы связи;

оповещение населения о ЧС – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;

система оповещения и информирования – организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов, осуществляющих управление ГО, и сил ГО, органов управления и сил Анапского муниципального звена ТП РСЧС и населения;

специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей – специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновения, о возникновении ЧС и правилах поведения населения.

2. Структура системы оповещения населения

2.1. Система оповещения населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа представляет собой организационно-техническое объединение:

дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС) в рамках системы оперативно-диспетчерского управления в ЧС;

сил и средств связи и вещания операторов связи, привлекаемых к обеспечению оповещения населения;

сил и средств связи и оповещения органов местного самоуправления и организаций;

каналов сетей связи, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и экстренной информации о ЧС до населения;

систем мониторинга и прогнозирования ЧС.

2.2. На территории муниципального образования город-курорт Анапа функционируют системы оповещения населения:

регионального уровня – сегмент региональной автоматизированной системы централизованного оповещения (далее – РАСЦО) Краснодарского края, представляющей собой организационно-техническое объединение сил, средств и специальной аппаратуры оповещения, сетей телерадиовещания, каналов сети связи общего пользования, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил и средств ГО и населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также угрозе возникновения или возникновении ЧС;

муниципального уровня – МАСЦО, создаваемая в административных границах муниципального образования город-курорт Анапа;

локального (объектового) уровня – создаваемая организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, имеющими объекты с численностью одномоментно находящихся людей (включая персонал) более 50 человек, а также социально значимые объекты и объекты жизнеобеспечения населения вне зависимости от численности одномоментно находящихся людей.

Границами зоны действия ЛСО являются границы территории (зон) воздействия поражающих факторов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, от аварий на опасных производственных объектах I и II классов опасности, особо радиационно-опасных и ядерно-опасных производствах и объектах, на

гидротехнических сооружениях (далее – ГТС) чрезвычайно высокой опасности и ГТС высокой опасности, которые могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность за пределами их территорий (для ГТС чрезвычайно высокой опасности и ГТС высокой опасности – в нижнем бьефе, в зонах затопления на расстоянии до 6 км от объектов).

2.2. Все уровни системы оповещения населения организационно, технически и программно взаимодействуют между собой, а также с системами мониторинга и прогнозирования ЧС, обеспечивая обработку поступающих от них данных в автоматическом и (или) автоматизированном режиме.

2.3. В состав МАСЦО входят:

местная трансляционная громкоговорящая система оповещения, развернутая в 10 административных центрах сельских округов муниципального образования город-курорт Анапа согласно схеме административно-территориального деления, а также на центральных улицах г. Анапы и в образовательных организациях;

автоматизированная система оповещения руководящего состава АСО-16 «Рупор» для доведения сигналов гражданской обороны до глав администраций сельских округов и работников администрации, членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – КЧС и ОПБ) в соответствии с утвержденными списками на оповещение;

ручные сирены СО-120, мегафоны, мобильные акустические комплексы, подвижные средства оповещения (далее – ПСО), предназначенные для доведения сигналов оповещения и информации до населения, не охваченного техническими средствами оповещения и информирования; в случае выхода из строя технических средств оповещения и информирования, они могут быть использованы в комплексе с другими элементами системы оповещения населения.

2.4. Сегмент РАСЦО, включает в себя комплекс технических средств оповещения (программный комплекс П-166, автоматизированный пульт управления П-166, П-166Ц, сирено-речевые установки (далее – СРУ) и однофазные сирены С-40, включаемые по радиоканалам; комплекс электронного оборудования АТС, сервер устройств оповещения, головная радиостанция и ретранслятор для передачи радиосигналов, оконечные устройства). Пункт управления находится в ситуационном центре муниципального образования город-курорт Анапа по адресу: г. Анапа, ул. Шевченко, 286.

РАСЦО осуществляет доведение сигналов оповещения до главы муниципального образования город-курорт Анапа, управления гражданской обороны и защиты населения администрации муниципального образования город–курорт Анапа (далее – управление ГО и ЗН), дежурной смены Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ЕДДС), органов управления и сил Анапского муниципального звена ТП РСЧС, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС, дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС) организаций, эксплуатирующих ПОО; а также информирование и оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, об угрозе возникновения и (или) о возникновении ЧС, и порядке действий.

Создание и поддержание элемента РАСЦО в готовности к применению и организация эксплуатации и технического обслуживания его оборудования в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется государственным казенным учреждением Краснодарского края «Управление по обеспечению пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне» (далее – ГКУ «Управление ПБ, ЧС и ГО»).

Администрация, МБУ «Служба спасения» во взаимодействии с ГКУ «Управление ПБ, ЧС и ГО» участвуют в поддержании в готовности к применению, эксплуатации и техническом обслуживании оборудования элемента РАСЦО и обеспечивают сохранность оборудования путем заключения договоров по передаче оконечных устройств под ответственное хранение руководителям организаций независимо от форм собственности, на объектах которых данные оконечные устройства установлены.

2.6. Комплексная система экстренного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения ЧС (далее – КСЭОН) включает в себя комплекс программно-технических средств оповещения (СРУ, базовая станция, блоки передачи речевой информации с радиомодемами и выносными антеннами, пультовая станция, пульты управления в ДДС), предназначенная для доведения сигналов оповещения, экстренной информации до глав администраций сельских округов, объектов экономики и населения, находящихся и проживающих в зонах вероятного катастрофического развития событий на территории муниципального образования город-курорт Анапа (в том числе подверженных подтоплению).

Границами зоны действия (создания) КСЭОН являются границы зоны экстренного оповещения населения.

Система КСЭОН включает в себя 14 точек подключения СРУ мощностью от 250 до 500 Вт и 2 пункта управления (основной – в ситуационном центре по адресу: г. Анапа, ул. Шевченко, д. 286; дублирующий – в заглубленном пункте управления главы муниципального образования в здании администрации по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, д. 99).

Техническое обслуживание и поддержание в постоянной готовности к применению КСЭОН осуществляет МБУ «Служба спасения».

Ответственность за сохранность оборудования КСЭОН, установленного на объектах организаций независимо от форм собственности, возлагается на руководителей указанных организаций путем заключения договоров о передаче организациям под ответственное хранение данного оборудования.

2.7. Локальная (объектовая) система оповещения (далее – ЛСО), устанавливается в районах размещения потенциально опасных объектов (далее – ПОО) и представляет собой организационно-техническое объединение дежурных служб ПОО, технических средств оповещения, сетей вещания и линий связи и предназначенная для доведения информации и сигналов оповещения до:

руководящего состава ГО и персонала организаций, эксплуатирующих ОПО I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, ГТС чрезвычайно высокой опасности и ГТС высокой опасности, и объектового звена РСЧС;

объектовых аварийно-спасательных формирований;

руководителей и дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных в зоне действия ЛСО;

населения, проживающего в зоне действия ЛСО;

старшего оперативного дежурного дежурной смены ЕДДС.

Объектовые системы оповещения обеспечиваются необходимым количеством радиотрансляционных точек коллективного пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и информации до сотрудников объекта и посетителей.

Создание и поддержание в постоянной готовности ЛСО в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается на организации, эксплуатирующие ПОО.

Оповещение населения в районах размещения химически опасных объектов ОСВ и ОСК АО «Анапа Водоканал» осуществляется посредством включения ЛСО, расположенных на химически-опасных объектах ОСВ и ОСК АО «Анапа Водоканал».

3. Основные задачи и функции МАСЦО

3.1. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС, сил и средств ГО;

дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций и дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов;

населения, находящегося на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

3.2. Функции МАСЦО:

прием сигналов (команд) оповещения и экстренной информации от систем оповещения населения вышестоящего уровня;

включение (запуск) систем оповещения не менее чем с одного пункта управления ГО и Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

автономное (децентрализованное) управление МАСЦО и КСЭОН;

автоматизированный и ручной режимы запуска МАСЦО;

обмен информацией со взаимодействующими системами, в том числе мониторинга природных и техногенных ЧС в автоматизированном и ручном режимах;

подготовка и хранение аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений, программ оповещения, вариантов (сценариев) и режимов запуска МАСЦО;

формирование, передача сигналов оповещения и экстренной информации, аудио-, буквенно-цифровых сообщений;

передача и сбор автоматических и ручных подтверждений о приеме сигнала оповещения и экстренной информации;

установка вида сигнала (оповещения, управления, другой) и типа сигнала (основной, проверочный);

оперативный ввод сигнала оповещения и экстренной информации или редактирование ранее записанного сигнала оповещения и экстренной информации;

приостановка или отмена выполнения сеанса (сценария) оповещения по команде;

контроль и визуализация хода оповещения в реальном времени с отображением списка оповещаемых объектов, типа сигнала оповещения, состояния оповещения, результирующего времени оповещения для каждого объекта, а также каналов, по которым проведено оповещение;

приоритет передачи сигналов оповещения вышестоящего уровня по отношению к нижестоящему;

контроль и визуализация состояния ТСО и каналов связи;

защита от несанкционированного доступа;

документирование выполнения ТСО действий (процессов, функций, алгоритмов) в ходе оповещения населения (проверки МАСЦО) на бумажном и электронном (USB-накопитель, жёсткий диск, оптический диск) носителях и хранение информации документирования не менее трёх лет.

3.3. В целях создания, обеспечения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения на территории муниципального образования город-курорт Анапа:

3.3.1. Администрация:

принимает необходимые меры по созданию, обеспечению функционирования, развитию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения;

содействует Главному управлению МЧС России по Краснодарскому краю в предоставлении участков и помещений для установки и (или) в установке специализированных технических средств оповещения населения в местах массового пребывания, а также в предоставлении имеющихся технических устройств для распространения продукции СМИ в целях своевременного оповещения и информирования населения;

заключает с операторами связи договоры (соглашения) по обеспечению передачи сигналов оповещения.

3.3.2. Управление ГО и ЗН как орган, специально уполномоченный в области ГО и ЧС:

разрабатывает совместно с заинтересованными организациями порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб (далее – ДДС) при передаче сигналов оповещения и экстренной информации;

обеспечивает поддержание в постоянной готовности элементов муниципальной системы оповещения и информирования населения об угрозе возникновения ЧС;

разрабатывает совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания порядок взаимодействия ДДС при передаче сигналов оповещения и речевой информации;

организует мероприятия по своевременному оповещению населения, доведению экстренной речевой информации при угрозе и возникновении ЧС;

планирует и проводит совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

организует мероприятия по разработке текстов речевых сообщений для оповещения населения о ЧС и их записи на электронные носители информации;

организует взаимодействие с операторами связи для заключения договоров (соглашений) по обеспечению передачи сигналов оповещения;

организует проведение фото- и видео документирования обстановки, аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;

организует сбор, обработку и учет информации в области защиты населения от ЧС;

обеспечивает управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации (далее – управление по СМИ) с периодичностью не реже четырех раз в сутки информацией и оперативными сведениями из зоны ЧС о ходе работ по ее ликвидации;

при поступлении противоречивых сведений о прогнозируемых и возникших ЧС, развитие которых может представлять угрозу для населения и территории, перепроверяет в течение одного часа поступившие сведения установленным порядком и после этого доводит информацию управлению по СМИ;

принимает участие в подготовке и проведении пресс-конференций, радио- и телеинтервью с участием руководящего состава Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

принимает участие в подготовке телевизионных и радиопрограмм, публикаций для печатных СМИ по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

представляет в управление по СМИ информацию о деятельности органов местного самоуправления по вопросам защиты населения и территорий от ЧС для размещения на официальном сайте администрации, в социальных сетях;

развивает контакты со СМИ в пределах своей компетенции.

3.3.3. Управление по СМИ:

регулярно размещает текущую информацию о деятельности органов местного самоуправления по вопросам защиты населения и территорий от ЧС на официальном сайте администрации;

готовит и распространяет официальные заявления и сообщения от администрации по вопросам защиты населения и территорий от ЧС;

организует работу журналистов в зоне ЧС;

организует совместно с управлением ГО и ЗН, ЕДДС доведение до населения через СМИ, сведений об обстановке в зоне ЧС, ходе работ по ее ликвидации, а также рекомендаций о порядке действий, приемах и способах защиты;

обеспечивает приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий с участием органов местного самоуправления по вопросам защиты населения и территорий от ЧС;

обеспечивает выступления руководящего состава Анапского муниципального звена ТП РСЧС, ЕДДС, руководителей структурных подразделений администрации и организаций по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

организует и проводит пресс-конференции, радио- и телеинтервью с руководящим составом Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

участвует в подготовке телевизионных и радиопрограмм, публикаций по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

совместно с ЕДДС осуществляет сбор и анализ наиболее значимых материалов прессы, телевидения и радиовещания о деятельности органов местного самоуправления и организаций, осуществляет архивирование данных материалов;

оказывает помощь ЕДДС по осуществлению контактов со СМИ в пределах своей компетенции;

вправе в рамках своей компетенции:

оперативно получать информацию о прогнозируемых и возникших на территории муниципальных образований ЧС и ходе работ по их ликвидации;

запрашивать сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;

в установленном порядке приглашать профессиональных журналистов и специалистов для создания теле- и радиопередач по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

передавать необходимую информацию по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС государственным органам, организациям, политическим партиям, общественным объединениям и СМИ, а также осуществляют информирование населения о предусмотренных законодательством Российской Федерации выплатах, порядке восстановления утраченных в результате ЧС документов.

3.3.4. МБУ «Служба спасения»:

организует подготовку оперативных дежурных ЕДДС, ДДС и персонала по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

организует эксплуатационно-техническое обслуживание средств системы оповещения;

поддерживает в актуальном состоянии паспорт на систему оповещения населения, вносить уточнения по мере изменения данных и параметров (характеристик) системы оповещения населения, по результатам итоговых комплексных проверок системы оповещения населения, но не реже одного раза в год в соответствии с требованиями действующего законодательства;

направляет заявки операторам подвижной радиотелефонной связи и редакциям СМИ сигналов оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилах поведения населения, о необходимости проведения мероприятий по защите населения и территории, в том числе посредством рассылки смс-оповещений;

осуществляет прием от населения и организаций сообщений о любых происшествиях, экстремальных ситуациях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС;

уточняет и проверяет в соответствии с утвержденным алгоритмом действий степень достоверности информации о ЧС, при необходимости подготавливает справочные данные по зоне ЧС и масштабе ЧС;

задействует установленным порядком МАСЦО для передачи экстренного речевого сообщения об угрозе или возникновении ЧС, о порядке действий населения, а также способах и приемах защиты;

участвует в постановке задач оперативной группе на убытие в зону ЧС для оценки обстановки и организации первоочередных мероприятий по защите населения;

обобщает и анализирует данные об обстановке, определяют масштабы ЧС, готовят информацию о сложившейся обстановке по ЧС и действиях по ее ликвидации председателю КЧС и ОПБ, начальнику управления ГО и ЗН, в управление по СМИ;

организует ведение хронологии развития ЧС, действия по ликвидации ЧС;

обобщает информацию (за сутки дежурства) о произошедших авариях, катастрофах, в том числе на системах жизнеобеспечения и ЧС, о ходе работ по их ликвидации и представляет информацию вышестоящим органам управления по подчиненности;

разрабатывает и утверждает:

инструкцию по действиям оперативного дежурного ЕДДС при получении (передачи) сигналов оповещения ГО;

таблицу основных сигналов оповещения ГО;

таблицу учебных сигналов оповещения ГО;

список оповещения должностных лиц муниципального образования город-курорт Анапа по сигналам оповещения.

Вправе в рамках своих полномочий:

определять задачи ДДС, входящим в объединенную систему оперативно-диспетчерского управления, на подготовку и представление необходимых информационных сведений, фотоматериалов;

запрашивать установленным порядком от организаций, имеющих задачи по наблюдению и контролю за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, а также центра мониторинга ГУ МЧС России по Краснодарскому краю, информацию о прогнозе развития ЧС и проверку достоверности данных.

3.3.5. Организации, в ведении которых находятся ПОО:

организуют и осуществляют подготовку ДДС по передаче сигналов оповещения и экстренной информации;

обеспечивают включение в проекты на строительство ПОО разделов, предусматривающих создание ЛСО;

обеспечивают проектирование и строительство ЛСО на действующих ПОО и их взаимодействие с РАСЦО.

3.3.6. Организации связи и телерадиовещания, операторы связи, расположенные на территории образования город-курорт Анапа, привлекаемые к обеспечению оповещения населения о ЧС:

осуществляют подготовку персонала по передаче сигналов оповещения и экстренной информации о ЧС;

участвуют в планировании и проведении проверок систем оповещения, тренировок по передаче сигналов оповещения и экстренной информации о ЧС;

обеспечивают техническую готовность аппаратуры оповещения, средств связи, каналов связи и средств телерадиовещания, готовность студий к передаче сигналов оповещения и речевой информации о ЧС;

осуществляют работы по реконструкции и поддержанию технической готовности систем оповещения и обеспечивают готовность студий и технических средств связи к передаче сигналов оповещения и экстренной информации;

определяют по заявкам администрации перечень каналов, средств связи и телерадиовещания, предназначенных для оповещения населения, а также производят запись на магнитные, электронные и иные носители информации речевых сообщений для оповещения населения.

3.3.7. Организации, привлекаемые к обеспечению оповещения и информирования населения:

осуществляют подготовку персонала по передаче сигналов оповещения и экстренной информации;

создают и поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию объектовые системы оповещения населения, обеспечивают их сопряжение с РАСЦО;

обеспечивают наличие необходимого количества радиотрансляционных точек коллективного пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и информации до всех сотрудников и посетителей;

поддерживают в постоянной готовности основной и резервный канал связи для управления системой оповещения;

оперативно и достоверно оповещают работников и посетителей организаций об угрозе возникновения или о возникновении ЧС, информируют о приемах и способах защиты от них;

разрабатывают тексты речевых сообщений для оповещения и информирования персонала и посе-

тителей об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, ЧС, организуют их запись на электронные носители информации;

предоставляют участки (помещения) для установки специализированных технических средств оповещения населения в местах массового пребывания, осуществляют в установленном порядке распространение информации в целях своевременного оповещения населения о ЧС путем предоставления и (или) использования имеющихся у организаций технических устройств для распространения продукции СМИ, а также каналов связи, выделения эфирного времени и иными способами.

3.4. Должностными лицами, ответственными за организацию информирования населения через СМИ о ЧС, являются:

начальник управления гражданской обороны и защиты населения администрации (далее – управление ГО и ЗН) как руководитель постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС;

начальник управления по взаимодействию со средствами массовой информации администрации;

начальник ЕДДС как руководитель органа повседневного управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС.

3.5. Организациями, имеющими ЛСО, организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения и информирования населения, разрабатываются инструкции по организации оповещения, утверждаемые руководителями организаций.

3.6. Права и обязанности должностных лиц по организации информирования населения через СМИ о ЧС, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты устанавливаются должностными инструкциями и должностными регламентами, утверждаемыми в установленном порядке соответствующими руководителями, исходя из следующих прав и обязанностей по решению данной задачи.

3.7. Ответственность за обеспечение готовности каналов связи и управления локальными, объектовыми системами оповещения и информирования населения, а также систем оповещения и управления эвакуацией людей возлагается на руководителей объектов (организаций).

4. Мероприятия, осуществляемые с использованием систем оповещения и информирования населения, в различных режимах функционирования

4.1. Основными мероприятиями, осуществляемыми с использованием систем оповещении и информировании населения в различных режимах функционирования Анапского муниципального звена ТП РСЧС, являются:

4.1.1. При отсутствии угрозы возникновения ЧС (режим «повседневная деятельность»):

поддержание систем оповещения населения в состоянии постоянной готовности к задействованию, проведение периодических технических проверок их готовности к работе;

проведение работ по эксплуатационно-техническому обслуживанию, совершенствованию и развитию систем оповещения населения.

4.1.2. При угрозе возникновения ЧС (режим «повышенная готовность»):

усиление состава дежурных служб;

проверка готовности средств оповещения к экстренному задействованию;

подготовка к работе сетей и мобильных средств оповещения.

4.1.3. При возникновении и во время ликвидации ЧС (режим «чрезвычайная ситуация»):

задействование систем оповещения населения;

задействование мобильных средств оповещения в районах ЧС;

проверка состояния технических средств систем оповещении и информирования населения и проведение работ по восстановлению их работоспособности по средствам приема и передачи проверочных сигналов.

4.2. В целях обеспечения устойчивого функционирования систем оповещения населения предусматривается:

размещение центров управления оповещением населения о ЧС в помещениях, защищенных от воздействия опасных факторов ЧС;

размещение используемых в интересах оповещения населения центров (студий) радиовещания, средств связи и аппаратуры оповещения в помещениях, защищенных от воздействия опасных факторов ЧС;

комплексное использование нескольких территориально разнесенных технологических элементов системы оповещения (каналов, линий) связи на одном направлении оповещения;

резервирование центральной станции проводного вещания, опорных усилительных станций, блок-станций и линий связи;

резервирование каналов связи локальных и объектовых систем оповещения;

создание и использование запасов мобильных средств оповещения;

осуществление гарантированного электропитания сети электросирен и уличной звукофикации в условиях отсутствия централизованного энергоснабжения;

прием программ вещания с эфирного радиовещания, в том числе с использованием подвижных радиоусилительных станций.

4.3. Готовность систем оповещения населения достигается:

наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования систем оповещения населения;

наличием персонала ДДС, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и уровнем его профессиональной подготовки;

наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности технических средств оповещения, и уровнем его профессиональной подготовки;

наличием, исправностью и соответствием проектно-сметной документации на систему оповещения населения технических средств оповещения;

готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций СМИ к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;

регулярным проведением проверок готовности систем оповещения населения;

своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резервов средств оповещения;

своевременным проведением мероприятий по созданию, совершенствованию систем оповещения населения.

4.4. С целью контроля за поддержанием в готовности систем оповещения населения организуются и проводятся следующие виды проверок:

комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;

технические проверки готовности к задействованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

Комплексные проверки готовности РАСЦО, МАСЦО и КСЭОН проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления РСЧС и органов повседневного управления РСЧС регионального и муниципального уровней, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей (при наличии филиала и (или) представительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, муниципального образования), задействуемых при оповещении населения.

Включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

По решению КЧС и ОПБ соответствующего уровня могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности РАСЦО, МАСЦО и КСЭОН, при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.

Комплексные проверки готовности ЛСО проводятся не реже одного раза в год комиссионно с участием управления ГО и ЗН, МБУ «Служба спасения» ЕДДС, управления по СМИ.

4.5. Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе комплексной проверки системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом «Техническая проверка».

В ходе работы комиссий проверяется выполнение всех требований настоящего Положения, а также положений о региональных, муниципальных и локальных системах оповещения соответственно.

По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения населения.

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от ЧС в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону ЧС, в том числе на территориях, не охваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

Номенклатура, объем, порядок создания и использования технических средств оповещения устанавливаются органами и организациями, создающими резерв технических средств оповещения.

4.6. Требования к системам оповещения населения выполняются в ходе планирования и осуществления строительства новой либо совершенствования действующей системы оповещения населения.

Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется по окончании эксплуатационного ресурса технических средств этой системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.

5. Порядок задействования систем оповещения населения

5.1. Порядок действий личного состава ЕДДС, операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 г. № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях».

5.2. Задействование МАСЦО по предназначению планируется и осуществляется в соответствии Планом гражданской обороны и защиты населения, Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, настоящим Положением.

Дежурные ДДС органов повседневного управления РСЧС, получив в системе управления ГО и РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводят их до руководящего состава администрации в лице: главы муниципального образования город-курорт Анапа (исполняющего его обязанности), заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего деятельность управления ГО и ЗН, начальника управления ГО и ЗН, а также начальника ЕДДС, руководителей организаций (собственников объектов, производства, ГТС), на территории которых могут возникнуть или возникли ЧС, а также органов управления и сил ГО и Анапского муниципального звена ТП РСЧС.

5.3. Решение об оповещении населения и задействовании сетей связи операторов связи для обеспечения передачи сигналов оповещения, о выпуске в эфир (публикации) сигналов оповещения и (или) экстренной информации и задействовании редакций телеканалов, радиоканалов, печатных СМИ и сетевых изданий, продукция которых предназначена для распространения, а также об определении зоны (территории) оповещения населения, принимается главой муниципального образования город-курорт Анапа или лицом, временно исполняющими его обязанности, при угрозе возникновения или возникновении ЧС на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оперативного оповещения и информирования населения о ЧС на территории муниципального образования город-курорт Анапа, является постановление администрации о введении режима «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации» для органов управления и сил Анапского муниципального звена ТП РСЧС.

Юридическим фактом для оперативного информирования через СМИ населения, проживающего (находящегося) в опасной зоне ПОО, опасного природного явления, может также являться сообщение об угрозе или возникновении ЧС, поступившее непосредственно в ЕДДС.

Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения осуществляется КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

КСЭОН задействуется в автоматизированном режиме по решению главы муниципального образования город-курорт Анапа, в ведении которого она находится.

Информация о решении на задействование МАСЦО, принятом главой муниципального образования город-курорт Анапа, передается в отдел дежурных смен ГКУ КК «Управление ПБ, ЧС и ГО».

5.4. Передача сигналов оповещения и экстренной информации может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо в ручном режимах функционирования.

Основной режим оповещения – автоматизированный, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение информации и сигналов оповещения до органов управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС, сил ГО и населения в административных границах муниципального образования город-курорт Анапа.

В автоматическом режиме функционирования системы оповещения населения включаются (запускаются) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от систем оповещения населения вышестоящего уровня или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия соответствующих ДДС, ответственных за включение (запуск) систем оповещения населения.

В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) систем оповещения населения осуществляется соответствующими ДДС, уполномоченными на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

В неавтоматизированном режиме доведение информации и сигналов оповещения осуществляется по сетям связи общего пользования, ведомственным сетям связи, посредством мобильных средств оповещения и посыльными без применения специальной аппаратуры оповещения.

Оповещение работников с использованием автоматизированной системы в зависимости от характера возникшей ЧС производится старшим оперативным дежурным дежурной смены ЕДДС с применением системы автоматизированного оповещения «Рупор» на личные сотовые и квартирные телефоны, путем прямого дозвона, передачи смс-сообщения или сообщения по электронной почте. В случае невозможности автоматизированного оповещения, оповещение работников производится с использованием посыльных или других доступных способов.

В ручном режиме функционирования оперативная дежурная смена ЕДДС осуществляет:

включение (запуск) оконечных средств оповещения непосредственно с мест их установки, с задействованием громкоговорящих средств на подвижных объектах, а также мобильных и носимых средства оповещения;

направление заявок операторам связи, подвижной радиотелефонной связи для рассылки смс-оповещений населению и (или) управлению по СМИ для передачи сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Приоритетный режим функционирования определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе или возникновении ЧС.

Порядок действий дежурных ДДС органов повседневного управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС, операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций СМИ при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации и другими документами федеральных органов исполнительной власти, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Анапа и организаций, а также заключенными договорами и соглашениями.

5.6. Основным способом оповещения и информирования населения о возникновении (угрозе возникновения) ЧС является своевременная передача кратких информационных сообщений и сигналов оповещения с использованием:

сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

сети проводного радиовещания (радиотрансляционная сеть);

сети уличной радиофикации;

сети кабельного телерадиовещания;

сети эфирного телерадиовещания;

сети подвижной радиотелефонной связи;

сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

сети связи операторов связи и ведомственные;

сети систем персонального радиовызова;

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения;

локальные и объектовые системы оповещения Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

сети местной трансляционной громкоговорящей системы оповещения, смонтированной в 10 административных центрах сельских округов муниципального образования город-курорт Анапа, образовательных организациях;

официальный сайт администрации;

официальные страницы органов местного самоуправления муниципального образования и муниципальных учреждений в социальных сетях;

периодические сетевые издания газет, сайты информационных агентств;

информационные видео-, аудиотерминалы, средства наружной рекламы и информации, установленные в общественном пассажирском транспорте;

информационные видеотерминалы, электронные дисплеи, средства наружной рекламы и информации в торговых и торгово-развлекательных центрах, в местах массового пребывания людей;

иных технологических элементов системы оповещения населения, введенные в эксплуатацию.

Сигналы оповещения и экстренная информация могут транслироваться на всю сеть оповещения населения либо выборочно на отдельные подзоны (районы) оповещения или по группам отдельных подзон (районов) оповещения на основе расчета радиуса негативного воздействия ЧС.

5.7. Непосредственные действия (работы) по задействованию МАСЦО о ЧС и опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов осуществляется:

дежурной сменой ЕДДС;

дежурными сменами ДДС органов повседневного управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

дежурными службами организаций связи, операторов связи и организаций телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения населения.

Полномочия по обеспечению передачи сигналов оповещения и направлению заявок операторам связи для передачи экстренной информации для оповещения населения возлагаются на оперативного дежурного ЕДДС.

Оповещение и информирование населения с использованием элемента РАСЦО производится дежурной сменой ЕДДС при помощи электросирен (передача сигнала тревоги (звук сирены) и с последующим перехватом радио- и телеканалов для передачи речевого сообщения и посредством блоков передачи речевой информации (передача сигнала тревоги и речевого сообщения оповещения населения).

Старший оперативный дежурный ЕДДС при возникновении необходимости доведения населению сигналов оповещения ГО, о ЧС докладывает об этом начальнику управления ГО и ЗН, сообщает ему текст необходимого речевого сообщения.

Начальник управления ГО и ЗН докладывает главе муниципального образования город-курорт Анапа о необходимости задействовать региональную систему оповещения населения или муниципальную систему оповещения, сообщает текст необходимого речевого сообщения для оповещения населения и действует по его указанию.

Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых ЧС готовятся заблаговременно.

5.8. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи – сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Передача речевой информации осуществляется профессиональными дикторами из студий телерадиовещания, а в случае их отсутствия – старшим оперативным дежурным дежурной смены ЕДДС.

Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации осуществляется включение сети электросирен, завывающий звук которых означает сигнал оповещения «Внимание всем!».

Допускается трехкратное повторение этих со-

общений (для сетей подвижной радиотелефонной связи – повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Оповещение и информирование населения с использованием КСЭОН производится дежурной сменой ЕДДС, главами администраций сельских округов администрации с задействованием местной трансляционной громкоговорящей системы оповещения, смонтированной в 10 административных центрах сельских округов муниципального образования город-курорт Анапа.

5.9. Для передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС в местах, где отсутствуют технические средства оповещения, либо в случае отказа технических устройств в целом или отдельных оконечных средств, осуществляется проведение подвижного речевого оповещения с использованием мобильных средств оповещения и подачей специальных световых и звуковых сигналов с помощью мобильных комплексов информирования и оповещения населения, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, ручных механических сирен, рынд и электромегафонов.

Для указанных целей могут привлекаться сотрудники администрации, муниципальных учреждений и предприятий, управляющих компаний многоквартирных домов, органов территориального общественного самоуправления, организаций, а также волонтеры.

Транспортным средствам, привлекаемым к выполнению мероприятий по защите населения и территории от ЧС, военных конфликтов и ГО, предоставляется беспрепятственный проезд в зону ЧС с сопровождением автомобильным транспортом со спецсигналами.

О результатах проведения подвижного речевого оповещения исполнители информируют старшего оперативного дежурного ЕДДС для доклада главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.10. Задействование осуществляется:

локальной системы оповещения – по решению руководителя организации, с передачей информации в ЕДДС; непосредственные действия (работы) по задействованию ЛСО осуществляется дежурной сменой ДДС организаций;

системы экстренного оповещения социально значимого объекта или объекта с массовым пребыванием людей – собственником объекта или дежурной сменой ЕДДС.

Ответственные лица организаций, где установлены оконечные устройства системы оповещения и информирования населения (электросирены и блоки передачи речевой информации), при срабатывании оконечных устройств обязаны немедленно сообщить об этом старшему оперативному дежурному дежурной смены ЕДДС.

Старший оперативный дежурный дежурной смены ЕДДС в течение одного часа с начала оповещения собирает результаты оповещения от ДДС организаций, обобщает и представляет результаты главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.11. При ликвидации ЧС, представляющей опасность для населения, проживающего или работающего в организациях в опасной зоне, информация об установленных границах зоны возникшей ЧС и решениях по защите (поведении) указанного выше населения, принятых в установленном порядке руководителем ликвидации ЧС, доводится до указанных групп населения незамедлительно с помощью имеющихся объектовых систем информирования и оповещения, передвижных средств информации.

Руководители ликвидации ЧС по согласованию с администрацией и организациями, на территориях которых возникла ЧС, устанавливают границы зоны ЧС, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению АСНДР.

При задействовании ЛСО для оповещения сотрудников организации и населения, расположенного вблизи территории организации, ДДС данной организации незамедлительно доводит до ЕДДС причину и время задействования ЛСО.

5.12. Администрация и организации, в ведении которых находятся системы оповещения населения, а также постоянно действующие органы управления и органы повседневного управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС, операторы связи и редакции СМИ проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

Информация о ЧС, угрожающих безопасности и здоровью граждан, о последствиях ЧС является гласной и открытой.

Запрещается давать сведения, которые могут вызвать панику среди населения, массовые нарушения общественного порядка, а также информацию, содержащую сведения ограниченного доступа.

5.13. Оперативный контроль своевременной организации информирования населения через СМИ о ЧС осуществляется старшим оперативным дежурным ЕДДС путем фиксации времени передачи информации и времени ее трансляции по имеющимся информационным каналам (с записью времени оповещения в журнале дежурства).

Дополнительной формой контроля совершения действий по информированию населения через СМИ о ЧС и их результатами является представление ежедневной оперативной сводки дежурной смены ЕДДС главе муниципального образования город-курорт Анапа и начальнику управления ГО и ЗН об обстановке за истекшие сутки.

5.14. Сроки готовности технических средств к выполнению действий по оповещению и информированию населения о введении режима «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации»:

РАСЦО, КСЭОН, муниципальная трансляционная сеть, «Рупор» – не более 20 минут;

теле- и радиокомпании, студии кабельного телевидения:

в рабочее время – не более 30 минут;

в нерабочее время – не более 1 часа;

автомобилей, оборудованных громкоговорящими устройствами, – не более 1 часа;

дежурного автотранспорта с посыльными – не более 1 часа.

Максимальный срок выполнения действия по организации информирования населения через СМИ о ЧС:

до 30 мин. после введения режима повышенной готовности;

до 20 мин. после введения режима ЧС;

до 10 мин. при получении дежурной сменой ЕДДС сообщения о ЧС.

5.15. Время получения дежурной сменой ЕДДС распоряжения о введении режима «повышенной готовности» или «чрезвычайная ситуация», а также время передачи сведений в управление по СМИ и последующей передачи их в СМИ фиксируется старшим оперативным дежурным в журнале дежурства.

Результатом действия по информированию населения через СМИ о ЧС, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты является доведение соответствующей информации через СМИ, а также организация реализации соответствующих возникшей обстановке защитных мер. Результат действий фиксируется в отчетных документах по происшедшим ЧС.

5.16. Несанкционированное применение системы оповещения и информирования не допускается.

Органы, осуществляющие управление ГО, постоянно действующие органы управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС, организации, эксплуатирующие ПОО, имеющие объектовые системы оповещения, организации связи, операторы связи и организации телерадиовещания, привлекаемые к обеспечению оповещения населения, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения, немедленно извещают соответствующие органы, осуществляющие управление ГО, и постоянно действующие органы управления РСЧС о случаях несанкционированного задействования систем оповещения.

5.17. Должностные лица, ответственные за организацию и информирования населения о ЧС и происшествиях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

6. Поддержание в готовности МАСЦО

6.1. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к применению МАСЦО является составной частью комплекса мероприятий, проводимых администрацией по подготовке и ведению ГО, предупреждению и ликвидации ЧС.

6.2. Общее руководство созданием, поддержанием в постоянной готовности к применению, развитием, эксплуатацией и организацией проведения технического обслуживания МАСЦО, в том числе через СМИ и по иным каналам связи, а также организацией поддержания в готовности к применению, эксплуатацией и техническим обслуживанием оборудования элемента РАСЦО осуществляет управление ГО и ЗН администрации, МБУ «Служба спасения».

Техническое обслуживание и поддержание в постоянной готовности к применению автоматизированной системы оповещения осуществляет МБУ «Служба спасения».

6.3. Готовность МАСЦО достигается:

наличием актуализированных муниципальных правовых актов в области создания, реконструкции, совершенствования (модернизации) и поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования МАСЦО;

наличием дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала, ответственного за включение (запуск) МАСЦО, и уровнем его профессиональной подготовки;

наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности ТСО, и уровнем его профессиональной подготовки;

наличием, исправностью и соответствием проектно-сметной документации на МАСЦО ТСО;

готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций СМИ к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;

регулярным проведением проверок готовности МАСЦО;

своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс ТСО;

наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резерва ТСО;

своевременным проведением мероприятий по созданию, реконструкции и совершенствованию (модернизации) МАСЦО.

6.4. Для определения наличия, технического состояния и состояния готовности систем оповещения на муниципальном и объектовом уровнях функционирования Анапского муниципального звена ТП РСЧС проводятся следующие виды проверок:

комплексная проверка готовности МАСЦО с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения (персонала и посетителей, находящихся на объекте);

техническая проверка готовности к задействованию МАСЦО без включения оконечных средств оповещения населения.

6.5. По решению КЧС и ОПБ могут проводиться дополнительные проверки готовности, при этом перерыв трансляции каналов телевещания возможен только по согласованию с вещателями.

6.6. Проверки готовности систем оповещения проводятся комиссионно с привлечением представителей:

постоянно действующих органов управления РСЧС и органов повседневного управления Анапского муниципального звена ТП РСЧС;

операторов связи;

организаций, осуществляющих телерадиовещание (проводное радиовещание), задействуемых при оповещении населения;

вещателей (при наличии филиала и (или) представительства на территории муниципального образования город-курорт Анапа), задействуемых при оповещении населения.

Перерыв вещательных программ при передаче правительственных сообщений в ходе проведения проверок систем оповещения запрещается.

6.7. Состояние готовности локальной системы оповещения организуется и проверяется организацией аналогично на объектовом уровне.

6.8. По результатам комплексных технических проверок МАСЦО оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению.

6.9. Для визуализации зон оповещения МАСЦО ЕДДС разрабатывает карту местности (в том числе в электронном виде) с нанесенными на нее зонами оповещения оконечных устройств.

7. Создание (реконструкция), совершенствование, поддержание в готовности к применению систем оповещения и информирования населения

7.1. Основные направления создания (реконструкции), совершенствования и поддержания в готовности к применению МАСЦО:

обеспечение своевременного, гарантированного и достоверного доведения до населения сигналов оповещения и экстренной информации;

модернизация систем оповещения на основе современных технических комплексов оповещения;

обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации с охватом до 100 процентов населения, в том числе в автоматическом режиме в зонах экстренного оповещения, включая оповещение инвалидов и других лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом определения их по видам ограничения жизнедеятельности;

обеспечение возможности передачи сигналов оповещения и экстренной информации на все уровни системы;

обеспечение возможности передачи сигналов оповещения и экстренной информации через СМИ;

внедрение современных технических средств доведения информации до населения, в том числе экстренной;

расширение сети местной трансляционной громкоговорящей системой оповещения;

подключение создаваемых сетей телерадиовещания, локальных и объектовых систем оповещения, ведомственных сетей оповещения, систем проводного радиовещания к региональной системе оповещения населения;

интеграция с системами информирования населения: КСЭОН, сетями сотовой связи, интернет-провайдерами, а также системой обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

создание локальных систем оповещения во всех районах размещения ПОО и оснащение их современными техническими средствами;

внедрение технических средств оповещения, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и экстренной информации в автоматическом режиме.

7.2. Мероприятия по созданию (реконструкции), совершенствованию и поддержанию в готовности к применению МАСЦО осуществляется в следующие этапы:

планирование, подготовка к проектированию (проектно-изыскательские работы) и проектирование с учетом мероприятий по информационной безопасности;

поставка оборудования, проведение монтажных и пусконаладочных работ, выполнение мероприятий по информационной безопасности;

приемка и ввод в эксплуатацию.

7.3. Создание (реконструкция) и совершенствование МАСЦО осуществляются в соответствии с настоящим Положением в рамках муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения муниципального образования город-курорт Анапа», которая устанавливает: цель и задачи работ, этапы и сроки реализации работ, заказчика-координатора работ, источники финансирования и объемы бюджетных ассигнований на реализацию работ, индикаторы достижения цели и показатели непосредственных результатов работ, контроль работ.

7.4. Организацию и проведение мероприятий по приемке оконечных средств оповещения (технических средств оповещения), вводу в эксплуатацию МАСЦО, а также по оформлению, ведению (внесению изменений и корректировке в случае изменения данных и параметров (характеристик), хранению паспорта МАСЦО осуществляет МБУ «Служба спасения».

7.5. На МАСЦО, принятую в эксплуатацию, разрабатывается паспорт рекомендованного образца, который подписывается начальником управления ГО и ЗН, руководителем МБУ «Служба спасения» и утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы гражданской обороны и защиты населения в соответствии с распоряжением администрации об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа.

Вывод из эксплуатации действующей МАСЦО осуществляется по окончании эксплуатационного ресурса ТСО, завершения реконструкции, совершенствования (модернизации) и ввода в эксплуатацию новой МАСЦО.

7.6. Финансирование мероприятий по созданию, совершенствованию и поддержанию в состоянии постоянной готовности систем оповещения, созданию и содержанию запасов средств для систем оповещения всех уровней, возмещению затрат, понесенных организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Расходы на мероприятия по эксплуатации, техническому обслуживанию и совершенствованию (модернизации) МАСЦО осуществляются из бюджета муниципального образования город-курорт Анапа.

Начальник управления гражданской обороны и защиты населения администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.А. Кишкинов

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2022 № 3269

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 24 января 2020 г. № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. 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.

5. 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».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Юнаева Р.Г.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.12.2022 № 3269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель), являются: физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Заявитель вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал), а также с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (данный способ можно будет использовать после обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием указанной информационной системы) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименованием муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения 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.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

министерством природных ресурсов Краснодарского края;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.

2.2.4. 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) разрешения на строительство объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

разрешение на строительство.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись;

наименование должности лица – автора документа;

печать.

В состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

наименование вида документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

5 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

5 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

5 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц), в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность, оформленную 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;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 01.01.2023 не требуется, если сведения об объекте включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации);

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (до 01.01.2023 предоставление не требуется);

копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (настоящий абзац не применяется в случае, установленном частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Требование о предоставлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 01.01.2025);

копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

Документы, указанные в абзацах 2, 5 и 10 пункта 2.6.2 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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 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 город-курорт 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, 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»;

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 правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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».

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача запроса о предоставлении услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных управлением в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство;

в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. 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, 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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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 работниками организаций, предоставляющих услуги, 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 предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. 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;

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

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.

2.12.3. 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.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания 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».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (данный способ можно будет использовать после обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием указанной информационной системы);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

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

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения на строительство.

В случае порчи или утраты разрешения на строительство заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги включает:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, 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»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя 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 (при наличии) 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.

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 управления, 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 предоставлены 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, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником управления, запрос передается для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента, специалист управления обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Анапского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю сведения содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

министерство природных ресурсов Краснодарского края заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края информация об объектах культурного наследия на земельном участке.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Специалист управления в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа информация о сроках заключения договора аренды.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист управления рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, ответственный исполнитель:

в течение 3 дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги прово-

дит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

Орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от управления раздела проектной документации объекта капитального строительства содержащего архитектурные решения рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства, и направляет в управление заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление управлением указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем пункте заключений в управление, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемой с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения (27 дней - в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (2 дня - в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный исполнитель направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный исполнитель направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

3.5.2.1. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

В случае предоставления 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.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятое уполномоченным должностным лицом многофункционального центра заявление и документы и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением 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 управление.

Управление 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 носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением 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.

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 управление на бумажных носителях.

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

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление 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 управление.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (2 дня - в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный исполнитель управления направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный исполнитель направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала, в единой информационной системе жилищного строительства заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале, в единой информационной системе жилищного строительства;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале, единой информационной системы жилищного строительства. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале, в единой информационной системе жилищного строительства;

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).

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 единой информационной системе жилищного строительства 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, в единой информационной системе жилищного строительства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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.

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала, с единой информационной системы жилищного строительства.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, единой информационной системы жилищного строительства установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Заявление и документы и (или) информация, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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».

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 запроса 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, в единую информационную систему жилищного строительства. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Специалист управления после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала, единой информационной системы жилищного строительства) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (2 дня - в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный исполнитель направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный исполнитель направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В течение трех рабочих дней после выдачи разрешения на строительство заявителю в отношении объекта капитального строительства, строительство которого осуществляется в соответствии с федеральным законом № 214-ФЗ от 30 декабря 2004 года «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», оно подлежит размещению ответственным исполнителем в единой информационной системе жилищного строительства.

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 муни-ципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления 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 заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных 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 управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, 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 управления 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. Начальник (заместитель начальника) управления 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 муниципальной услуги

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

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 срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока 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 срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, 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, 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, у заявителя;

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

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

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления 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 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, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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, должностного лица управления, муниципального служащего в соот-

ветствии 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о 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, должностного лица управления 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, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления 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 (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 (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 актами;

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, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях 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 также 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, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

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, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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: серия _____ № _____
выдан «____» _____ _____ г.
_____,
контактный номер телефона
_____

заявление.

Прошу выдать разрешение на строительство объекта _____
_____ площадью _____ кв. м,
(описание объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____
с кадастровым номером: _____
К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1._____;
2._____;
3._____.

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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: серия _____№_____
выдан «_____» _____ _____г.
_____,
контактный номер телефона
_____

заявление.

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», в связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы по регистрационной карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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: серия _____ № _____
выдан «_____» _____ _____г.
_____,
контактный номер телефона
_____

заявление.

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство объекта _____
_____ площадью _____ кв. м,
(описание объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____,
с кадастровым номером:_____,
выданного _____,
(наименование органа, выдавшего разрешение, дата)
в связи с _____.
(указываются причины выдачи дубликата)

К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1._____;
2. _____;
3. _____.

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Реклама в «АЧ»

ВИДЕО-НАБЛЮДЕНИЕ, продажа, монтаж. ☽ 8-918-493-77-37 Реклама

ОБОИ. Профессиональная поклейка любых видов. Гарантия качества, короткие сроки! Русская девушка без вредных привычек. Опыт работы – 17 лет. ☽ 8-982-963-19-48. Реклама

УСЛУГИ

-БАЛКОН-ЧИК. Любые сварочные работы. ☽ 8-988-77-000-73, 8-918-67-97-107, neklyudov.2018@inbox.ru (Александр). Реклама

ПРИГЛАШАЕМ

ПОМОЩНИЦУ по дому. Проживание, питание, оплата. ☽ 8-966-025-12-55, 8-928-407-84-61.

ПРОДАМ

-2-комн. квартиру (вторичка), евроремонт, 4/5 эт. кирпичного дома в центре г. Славянска-на-Кубани (ул. Ленина (район администрации). Маткапитал, ипотека. СОБСТВЕННИК. Цена 4,8 млн руб. ☽ 8-918-46-00-767. Реклама

-ДРОВА твердых пород (дуб, ясень, граб, бук). Доставка. ☽ 8-962-85-55-440, 8-918-11-01-560. Реклама

КУПЛЮ

ЛОМ ЦВЕТНЫХ И ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ. Дорого! Демонтируем и вывезем сами. ООО «Новвтормет», ст. Анапская, ул. Тбилисская, 36. ☽ 8-918-434-05-38. Лиц. КО43404, рег. 032/34 от 18.04.2003. Лиц. № 00074/35 от 16.01.2015). Реклама.

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель

Адрес редакции, 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.

УЧРЕДИТЕЛЬ (соучредители)**: Администрация муниципального образования город-курорт Анапа** (ОГРН 1022300523057)**, Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Анапское Черноморье»** (ОГРН 1122301000359)**.**
ИЗДАТЕЛЬ: ООО «Редакция газеты «Анапское Черноморье».
Главный редактор С.Е. Шведко.

Глав. редактор – 46-584
Замредактора – 46-355
Обозреватели – 46-657

Реклама, объявления:
☎ 46-584; ☽ 8-991-07-41-839
E-mail: achreklama@mail.ru

ГАЗЕТА СВЕРСТАНА В РЕДАКЦИИ «АЧ».
ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС ИЗДАНИЯ П6156.
Выходит 2 раза в неделю: вторник и четверг
Подписано в печать: по графику в 15.00, фактически в 15.00
Отпечатана в ОАО «Печатный двор Кубани»: 350072, г. Краснодар, ул. Тополиная, 19. Печать офсетная.
Тираж 6302. Печатных листов – 10**. Заказ № 3803**
Выпуск издания осуществлен при финансовой поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ

Наш сайт: anapa-ch.ru

7 930056 260000 22007

СМИ зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ23–01883 от 01 декабря 2022 года.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2022 № 3183

«О проведении на территории муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных универсальных розничных периодичных ярмарок «Фермерский дворик» в 2023 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, продаже 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 ООО «Казачий надел, постановляю:

1. Проводить на территории муниципального образования город-курорт Анапа муниципальные универсальные розничные периодичные ярмарки «Казачий надел» в 2023 году (далее – ярмарки) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить организатором ярмарок ООО «Казачий надел» (Тишевецкий К.С.) (ИНН 2301093098, ОГРН 1162301052341, юридический адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, д. 93, пом. 2, адрес электронной почты:anaparko@mail.ru, контактный телефон +7 (918) 487-35-35).

3. Рекомендовать организатору ярмарок:

1) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарок и продаже товаров на них;

2) определить режим работы и порядок организации ярмарок, порядок предоставления торговых мест на них;

3) обеспечить размещение торговых мест на ярмарках с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

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

5) обеспечить доступность торговых мест на ярмарках для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечить продажу товаров на ярмарочных площадках, оборудованных 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-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о плане мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

4. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению Краснодарского края «Управление ветеринарии Анапского района» (Ракитин Б.П.) обеспечить проведение ветеринарной экспертизы продукции, реализуемой на ярмарках.

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 В.С. Воронов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19.12.2022 № 3183

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных универсальных розничных периодичных ярмарок «Фермерский дворик» в 2023 году

№ п/п	Место проведения ярмарки	Количество торговых мест на ярмарке	Время проведения ярмарки	Срок проведения ярмарки
1	2	3	4	5
1	Анапский р-н, пос. Виноградный, ул. Горького, в районе д. 21	30	с 08.00 до 18.00 час.	с 1 января по 31 декабря 2023 г., ежедневно
2	Анапский р-н, ст-ца Гостагаевская, в районе пересечения улиц Свободы и Советской	30	с 08.00 до 18.00 час.	с 1 января по 31 декабря 2023 г., ежедневно
3	Анапский р-н, с.Джигинка, ул. Советская, в районе д. 115-в	30	с 08.00 до 18.00 час.	с 1 января по 31 декабря 2023 г., ежедневно

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2022 № 3186

О проведении на территории муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных специализированных розничных периодичных сельскохозяйственных ярмарок «Фермерский дворик» на территории сельских округов в 2023 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, продаже 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 ООО «Казачий надел», в целях повышения финансовой устойчивости малых форм хозяйствования населения, расширения рынка сбыта и популяризации сельскохозяйственной продукции постановляю:

1. Проводить на территории сельских округов муниципального образования город-курорт Анапа муниципальные специализированные розничные периодичные сельскохозяйственные ярмарки «Фермерский дворик» в 2023 году (далее – ярмарки) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить организатором ярмарок ООО «Казачий надел» (Тишевецкий К.С.) (ИНН 2301093098, ОГРН 1162301052341, юридический адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, д. 93, пом. 2, контактный телефон: +7 (918) 487-35-35).

3. Рекомендовать организатору ярмарок:

1) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров на них;

2) определить режим работы и порядок организации ярмарок, порядок предоставления торговых мест на них;

3) обеспечить размещение торговых мест на ярмарках с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

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

5) обеспечить доступность торговых мест на ярмарках для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечить продажу товаров на ярмарочных площадках, оборудованных 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-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о плане мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

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

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 В.С. Воронов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19.12.2022 № 3186

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных специализированных розничных периодичных сельскохозяйственных ярмарок «Фермерский дворик» на территории сельских округов муниципального образования город-курорт Анапа в 2023 году

№ п/п	Место проведения ярмарки	Количество торговых мест на ярмарке	Время проведения ярмарки	Срок проведения ярмарки
1	2	3	4	5
1	Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Мира, д. 1-б, в районе рынка «Казачий»	40	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по воскресеньям
2	г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Парковый, в районе Дома культуры	31	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по четвергам
3	Анапский р-н, пос. Виноградный, ул. Мира, в районе д. 1-а	10	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по субботам
4	г. Анапа, с. Витязево, ул. Лиманная, д. 8, в районе Дома культуры	30	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по четвергам
5	Анапский р-н, с.Джигинка, ул. Советская, напротив д. 116	15	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по средам
6	Анапский р-н, с.Юровка, ул. Мироненко, около д. 1	15	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по пятницам
7	Анапский р-н, с. Цибанобалка, ул. Садовая, в районе МБОУ СОШ № 16	44	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по вторникам и субботам
8	Анапский р-н, хут. Песчаный, пересечение ул. Афинской и ул. Кавказской	10	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по средам
9	Анапский р-н, с. Сукко, ул. Желанная, в районе д. 7	10	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно по пятницам
10	Анапский р-н, ст-ца Гостагаевская, ул. Свободы, в районе д. 66	10	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно с понедельника по воскресенье
11	Анапский р-н, с. Супсех, пересечение ул. Советской и ул. Шевченко, в районе магазина «Пятерочка»	10	с 08.00 до 16.00 часов	с 1 января по 31 декабря 2023 г., еженедельно с понедельника по воскресенье

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2022 № 3196

О реорганизации муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 муниципального образования город-курорт Анапа имени Николая Михайловича Самбурова путем выделения из его состава муниципального автономного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 муниципального образования город-курорт Анапа

В целях усовершенствования сети муниципальных общеобразовательных учреждений, рационального использования материально-технических, кадровых, организационно-методических ресурсов, направленных на повышение качества образовательных услуг и эффективности использования вложенных средств, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 декабря 2010 г. № 3112 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» постановляю:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 1 муниципального образования город-курорт Анапа имени Николая Михайловича Самбурова (далее – МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова) путем выделения из его состава муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МАОУ СОШ № 35).

2. Сохранить основные цели деятельности реорганизованного МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова.

3. Определить, что после завершения процесса реорганизации, МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова и МАОУ СОШ № 35 находятся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Утвердить перечень мероприятий по реорганизации МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова путем выделения из его состава МАОУ СОШ № 35 согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Управлению образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Рябоконь Н.В.):

1) создать комиссию по реорганизации МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова путем выделения из его состава МАОУ СОШ № 35, утвердить ее состав и предполагаемые сроки реорганизации;

2) совместно с управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ященко Е.С.) обеспечить проведение инвентаризации имущества МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова и согласование передаточного акта (разделительного баланса);

3) уведомить директора МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова о предстоящей реорганизации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Директору МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова (Носенко А.Н.) уведомить в установленном порядке работников учреждения об изменении определенных сторонами условий трудового договора (с учетом требований статьи 75, статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. 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.

9. 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».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Викулова И.В.

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

Приложение УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19.12.2022 № 3196

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 муниципального образования город-курорт Анапа имени Николая Михайловича Самбурова путем выделения из его состава муниципального автономного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 муниципального образования город-курорт Анапа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1	Создание комиссии по реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 муниципального образования город-курорт Анапа им. Николая Михайловича Самбурова (далее – МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова)	в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о реорганизации	Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление образования)
2	Ознакомление коллектива МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова с порядком реорганизации	в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о реорганизации	МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова
3	Уведомление Федеральной налоговой службы о начале процедуры реорганизации МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова	в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения о реорганизации	управление образования; секретарь комиссии по реорганизации
4	Уведомление фонда социального страхования, пенсионного фонда, фонда обязательного медицинского страхования, органа Федеральной Службы Государственной Статистики о предстоящей реорганизации	в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения о реорганизации	МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова
5	Опубликование в средствах массовой информации (Вестник государственной регистрации) уведомления о реорганизации МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова (дважды, с периодичностью один раз в месяц)	в течение 3-х рабочих дней с даты внесения в ЕГРЮЛ записи о реорганизации	управление образования; секретарь комиссии по реорганизации
6	Письменное уведомление кредиторов	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова
7	Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова, дебиторской и кредиторской задолженности	в течение 30 дней после подписания постановления о реорганизации	управление образования; управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа
8	Подготовка передаточного акта МБОУ СОШ № 1 им. Н.М. Самбурова	в течение 3-х рабочих дней после проведения инвентаризации	управление образования; управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа
9	Подготовка и утверждение Устава МАОУ СОШ № 35	в течение 2-х месяцев со дня принятия решения о реорганизации	управление образования
10	Подготовка документов для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц вновь созданного МАОУ СОШ № 35	до 31.03.2023 г.	управление образования

Исполняющий обязанности начальника управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Рябоконь

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания по поводу согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бандуриным Артемом Валерьевичем (квалификационный аттестат № 23-16-1496, реестровый № 36369, А СРО «ОКИ», № в реестре СРО № 010, почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, с. Супсех, ул. Новоселов, д. 39, контактный тел. 8-918-66-77-494, e-mail: kadastr-23@list.ru) в отношении земельного участка (далее – ЗУ) с кад. № 23:37:0103006:166, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 20-а, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и площади ЗУ.

Заказчиком кадастровых работ является **КУДЫМОВА Елена Пантелеевна** (почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Солнечная, 9, тел. 8 (918) 396-93-17).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 20-а, 29 января 2023 г. в 10 час. 00 мин.

Ознакомиться с проектом межевого плана, предъявить обоснованные возражения о местоположении границ ЗУ и требования о проведении согласования с установлением таких границ на местности возможно в течение 30 дней, начиная со дня, следующего за днем публикации настоящего извещения, по адресу: г. Анапа, ул. Лермонтова, д. 121, 3 этаж, оф. 8.

Фактически уточняемый ЗУ расположен в границах кад. квартала 23:37:0103004. Согласование местоположения границ требуется с правообладателями смежных ЗУ, находящихся в границах кад. квартала № 23:37:0103004, расположенных относительно ориентира: прилегают к юго-западной, западной границам земельного участка с кад. номером 23:37:0103006:166, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 20-а, а также со всеми заинтересованными лицами.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий ЗУ.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Забудько Виталием Сергеевичем (квалификационный аттестат № 23-13-1166 от 20.08.2013 г., адрес: 353400, Россия, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Степная, 38, e-mail: vitalyzabudko@yandex.ru, тел. 8-918-489-54-62, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 26799) выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 23:37:1001001:299, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Супсехский, с. Супсех, ул. Гагарина, 57, уточнению описания местоположения границ и площадей смежных земельных участков с кадастровым номером 23:37:1001001:1459, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Супсехский, с. Супсех, ул. Гагарина, 55-а, кадастровый номер 23:37:1001001:1461 с адресом: Краснодарский край, Анапский р-н, с. Супсех, ул. Гагарина, д. 59, с целью исправления ошибки в описании местоположения их границ и площадей.

Заказчиком кадастровых работ является **КУПЦОВ Сергей Александрович** (адрес: Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 12, тел. 8-918-145-77-06).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Супсех, ул. Гагарина, 57, 7 февраля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27 декабря 2022 г. по 6 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с кадастровым номером 23:37:1001001:1459, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Супсехский, с. Супсех, ул. Фрунзе, 46; земельный участок с кадастровым номером 23:37:1001001:3211, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Супсехский, с. Супсех, ул. Фрунзе, 48.

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 границы земельного участка

Кадастровым инженером Коноваловой Еленой Юрьевной (почтовый адрес: 353456, Краснодарский край, Анапский район, п. В. Джемете, ул. Д. Орехова, д. 5, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182, квалификационный аттестат 23-10-19, являющийся членом СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru, реестровый номер 570) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:126, по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок № 165, дорезок № 203.

Заказчиком кадастровых работ является **КУКЕВИЧ Ярослав Викторович** (почтовый адрес: г. Мурманск, ж/р Росляково, ул. Приморская, д. 8/3, кв. 43, тел. 8 (938) 513-77-25).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №165, дорезок №203, 2 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, д. 101-а, корп. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со следующего дня после опубликования объявления и в течение 30 календарных дней по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, блок 2, офис 3, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка в кадастровом квартале 23:37:0603008 по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №167; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №78; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №163; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №204; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №236; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №235; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №202.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий 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 Забудько Виталием Сергеевичем (квалификационный аттестат № 23-13-1166 от 20.08.2013 г., адрес: 353400, Россия, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Степная, 38, e-mail: vitalyzabudko@yandex.ru, тел. 8-918-489-54-62, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 26799) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0102033:40 с адресом: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Промышленная, 6/9, выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **БОГДАН Наталья Васильевна** (адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Маяковского, 101, тел. 8-918-052-74-82).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Коралловый, 5, 8 февраля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27 декабря 2022 г. по 7 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:67, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Промышленная, 6/7; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:50, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Алмазный, 6; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:49, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Алмазный, 8; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:123, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Промышленная, 6-14; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:8, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Коралловый, 9.

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 границы земельного участка

Кадастровым инженером Киселевым Антоном Александровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Лозовая/Грушевая, 7/2, e-mail: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8-918-9868289, квалификационный аттестат 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СОНТ «Колос», проезд 15, участок 15/6, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного в границах кадастрового квартала 23:37:0801011.

Заказчиком кадастровых работ является **ГЛАДКОВА Надежда Петровна** (Краснодарский край, г. Анапа, ул Маяковского,82, кв. 5, тел. +7 918 311-39-37).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, х. Куток, в районе жилого дома по адресу: Краснодарский край, Анапский район, х. Куток, проезд 6, участок 38, 30 января 2023 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 января 2023 г. по 30 января 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 26, 3 этаж, офис 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0801011:1154 по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОНТ «Колос», проезд 15, участок 15/8; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0801011:710 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Колос», проезд 14, участок 14/7, 14/5; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0801011:244 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Колос», проезд 15, участок 15/2; земельный участок, кадастровый номер которого не установлен, в границах кадастрового квартала 23:37:0801011 (территория СОНТ «Колос»).

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 Кириллом Феофановичем (квалификационный аттестат №23-16-1499, почтовый адрес: г. Анапа, с/о Приморский, п. Верхнее Джемете, ул. Лазурная, 7-а, контактный телефон 8 918 6672030, адрес эл. почты: k-filimonenko@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:1001003:108, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «ВОГ», участок № 19, выполняются кадастровые работы по исправлению ошибки в местоположении границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛИТВИНЕНКО Геннадий Алексеевич** (контактный тел. 8-929-251-99-97), проживающий: г. Ноябрьск, ул. Первомайская, 98.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «ВОГ», участок №19, 31 января 2023 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 265, оф. 77.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27 декабря 2022 г. по 31 января 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 265, оф. 77.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «ВОГ», участок № 21, к.н. 23:37:1001003:345; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «ВОГ», участок 17, к.н. 23:37:1001003:340; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «ВОГ», к.к. 23:37:1001003 (председатель), и всеми заинтересованными лицами.

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Киселевым Антоном Александровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Лозовая/Грушевая, 7/2, e-mail: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8-918-9868289, квалификационный аттестат 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0203001:3091, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 6, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛИТТИГ Елена Юрьевна** (Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, тел. +7 965 4660128).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, 30 января 2023 г. в 15 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 января 2023 г. по 30 января 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:59 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:3090 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 6-а; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:1491 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Самбурова, 5.

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 границы земельного участка**

Кадастровым инженером Киселевым Антоном Александровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Лозовая/Грушевая, 7/2, e-mail: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8-918-9868289, квалификационный аттестат 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0203001:3090, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 6-а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛИТТИГ Елена Юрьевна** (Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, тел. +7 965 4660128).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, 30 января 2023 г. в 15 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 января 2023 г. по 30 января 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:63 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 8; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:3091 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 6; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:1491 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Самбурова, 5.

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 границы земельного участка**

Кадастровым инженером Киселевым Антоном Александровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Лозовая/Грушевая, 7/2, e-mail: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8-918-9868289, квалификационный аттестат 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0203001:59, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер Вишневый, 4, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛИТТИГ Елена Юрьевн**а (Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, тел. +7 965 4660128).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, 30 января 2023 г. в 15 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 января 2023 г. по 30 января 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:3091 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 6; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0203001:554 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Самбурова, 3.

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 границы земельного участка**

Кадастровым инженером Киселевым Антоном Александровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Лозовая/Грушевая, 7/2, e-mail: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8-918-9868289, квалификационный аттестат 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0203001:63, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 8, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛИТТИГ Елена Юрьевна** (Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер. Вишневый, 4, тел. +7 965 4660128).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, пер Вишневый, 4, 30 января 2023 г. в 15 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Киселевым Антоном Александровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Лозовая/Грушевая, 7/2, e-mail: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8-918-9868289, квалификационный аттестат 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0505001:122, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, х. Большой Разнокол, ул. Набережная, 82, кв. 3, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЦЕБАК Александр Александрович** (Краснодарский край, Анапский район, пос. Пятихатки, ул. Джеметинская, 33, кв. 1, тел. +7 918 4512149).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, х. Большой Разнокол, ул. Набережная, 82, 30 января 2023 г. в 16 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 января 2023 г. по 30 января 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, офис 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0505001:120 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Первомайский, х. Большой Разнокол, ул. Набережная, 82, кв. 1; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0505001:121 по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, х. Большой Разнокол, ул. Набережная, 82; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0505001:123 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Первомайский, х. Большой Разнокол, ул. Набережная, 82, кв. 4.

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»).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

20 декабря 2022 г. г. Анапа

Дата и место проведения: 20 декабря 2022 г. в 16.30 часов в здании администрации муниципального образования город-курорт Анапа, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, 99.

Опубликование (обнародование) информации об общественных обсуждениях: газета «Анапское Черноморье» от 29 ноября 2022 г., 1 декабря 2022 г., 6 декабря 2022 г., официальный сайт администрации муниципального образования город-курорт Анапа (www.anapa-official.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительная деятельность» 29 ноября 2022 г., 1 декабря 2022 г., 6 декабря 2022 г.

Уполномоченный орган по проведению общественных обсуждений: комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа.

Количество участников общественных обсуждений: 10.

Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: протокол проведения общественных обсуждений от 20 декабря 2022 г.

1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 875 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: **г. Анапа, пер. Дальний, 9 (23:37:0105006:175)**, – «блокированная жилая застройка» код 2.3.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 24 ноября 2022 г. № 2911.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Позиция департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края** (далее по тексту-Департамент) – на рассматриваемом земельном участке возведены блокированные жилые дома, разрешение на строительство данных строений не представлено. Площадь земельного участка не соответствует установленным нормам градостроительного регламента.	Рекомендовать отказать в связи с отсутствием разрешения на строительство и недостаточностью площади рассматриваемого земельного участка

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 875 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г. Анапа, пер. Дальний, 9 (23:37:0105006:175), – «блокированная жилая застройка» код 2.3.

2. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 633 кв. м с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: **г. Анапа, ул. Терская, 25 (23:37:0101015:30)**, – «блокированная жилая застройка» код 2.3.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 30 ноября 2022 г. № 2964.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Юнаев Р.Г.** – площадь земельного участка не соответствует установленным нормам градостроительного регламента.	Рекомендовать отказать в связи с недостаточностью площади рассматриваемого земельного участка.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 633 кв. м с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 25 (23:37:0101015:30), – «блокированная жилая застройка» код 2.3.

3. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 603 кв. м с видом разрешенного использования «под жилую застройку индивидуальную», расположенного по адресу: **г. Анапа, с. Витязево, ул. Олимпийская, 34 (23:37:0108002:98)**, – «магазины» код 4.4.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 1 декабря 2022 г. № 2969.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Юнаев Р.Г.** – считаю возможным предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» в отношении рассматриваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства.	Рекомендовать предоставить с учетом рекомендаций.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: после обсуждения комиссия приняла решение рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 603 кв. м с видом разрешенного использования «под жилую застройку индивидуальную», расположенного по адресу: г. Анапа, с. Витязево, ул. Олимпийская, 34 (23:37:0108002:98), – «магазины» код 4.4.

4. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 681 кв. м с видом разрешенного использования «ИЖС», расположенного по адресу: **г. Анапа, ул. Терская, 122 (23:37:0103001:115)**, – «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» код 2.1.1.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 29 ноября 2022 г. № 2934.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Позиция Департамента** – площадь рассматриваемого земельного участка не соответствует условно разрешенному виду использования - малоэтажная многоквартирная жилая застройка. На возведенном объекте данного земельного участка был самовольно надстроен 4 этаж здания, что не соответствует представленной проектной документации. На стадии изменения вида разрешенного использования земельного участка необходимо обеспечить соблюдение процедуры согласования с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края. **Хандошко Я.В.** – согласно представленным документам (согласованной проектной документации, техническому заключению, подготовленному в 2004 г. при вводе в эксплуатацию) правообладателю спорного объекта разрешалось строительство трехэтажного с мансардой жилого дома. Представлен расчет предельной минимальной площади рассматриваемого земельного участка в отношении запрашиваемого вида использования.	Рекомендовать предоставить с учетом рекомендаций после получения согласования изменения вида разрешенного использования рассматриваемого земельного участка с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 2.

Выводы по результатам общественных обсуждений: после обсуждения комиссия приняла решение рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 681 кв. м с видом разрешенного использования «ИЖС», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 122 (23:37:0103001:115), – «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» код 2.1.1.

5. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 1073 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: **г. Анапа, ул. Новороссийская, 202 (23:37:0103007:472)**, – «гостиничное обслуживание» код 4.7.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 25 ноября 2022 г. № 2914.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Юнаев Р.Г.** – не возражаю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «гостиничное обслуживание» в отношении рассматриваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства, а также при условии согласования проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.	Рекомендовать предоставить после получения согласования изменения вида разрешенного использования рассматриваемого земельного участка с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: после обсуждения комиссия приняла решение рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 1073 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Новороссийская, 202 (23:37:0103007:472), – «гостиничное обслуживание» код 4.7.

6. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 775 кв. м с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: **Анапский район, с. Джигинка, ул. Садовая, 27 (23:37:0402001:234)**, – «магазины» код 4.4.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 29 ноября 2022 г. № 2938.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Юнаев Р.Г.** – правообладателю земельного участка при подготовке исходно-разрешительной документации для строительства магазина рекомендовано перераспределить размещение здания магазина и парковочных мест с учетом охранной зоны объекта: «оп. №1 (ВЛ-0,4 кВ от ТП Дг9-725 пр.2) - оп. №24 (ВЛ-0,4 кВ от ТП Дг9-725 пр.2)».	Рекомендовать предоставить с учетом рекомендаций.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: после обсуждения комиссия приняла решение рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 775 кв. м с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Анапский район, с. Джигинка, ул. Садовая, 27 (23:37:0402001:234), – «магазины» код 4.4.

7. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 508 кв. м с видом разрешенного использования «для личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Анапский район, с. Супсех, ул. Советская, 29-б (23:37:1001001:18117), – «магазины» код 4.4; «общественное питание» код 4.6.

Данный вопрос был снят с рассмотрения по заявлению правообладателя.

8. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 512 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства с размещением объектов коммерческого назначения», расположенного по адресу: **г. Анапа, ул. Крымская, 152 (23:37:0103004:57)**, – «магазины» код 4.4; «общественное питание» код 4.6; «гостиничное обслуживание» код 4.7.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 29 ноября 2022 г. № 2937.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Позиция Департамента** – не возражаю в предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования «магазины, общественное питание, гостиничное обслуживание» в отношении рассматриваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства, а также при условии согласования проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.	Рекомендовать предоставить после получения согласования изменения вида разрешенного использования рассматриваемого земельного участка с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: после обсуждения комиссия приняла решение рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 512 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства с размещением объектов коммерческого назначения», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, 152 (23:37:0103004:57), – «магазины» код 4.4; «общественное питание» код 4.6; «гостиничное обслуживание» код 4.7.

9. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 512 кв. м, расположенном по адресу: **г. Анапа, ул. Крымская, 152 (23:37:0103004:57)**.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 23 ноября 2022 г. № 2884.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Позиция Департамента** – не возражаю в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении рассматриваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства.	Рекомендовать предоставить с учетом рекомендаций.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 512 кв. м, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, 152 (23:37:0103004:57).

10. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 877 кв. м, расположенном по адресу: **г. Анапа, ул. Рождественская, 38 (23:37:0104015:1365)**.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 6 декабря 2022 г. № 3032.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Юнаев Р.Г.** – не возражаю в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении рассматриваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства.	Рекомендовать предоставить с учетом рекомендаций.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 877 кв. м, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Рождественская, 38 (23:37:0104015:1365).

Председатель комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

20 декабря 2022 г. г. Анапа

Дата и место проведения: 20 декабря 2022 г. в 16.30 часов в здании администрации муниципального образования город-курорт Анапа, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, 99.

Опубликование (обнародование) информации об общественных обсуждениях: газета «Анапское Черноморье» от 1 декабря 2022 г., официальный сайт администрации муниципального образования город-курорт Анапа (www.anapa-official.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительная деятельность» 1 декабря 2022 г.

Уполномоченный орган по проведению общественных обсуждений: комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа.

Количество участников общественных обсуждений: 10.

Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: протокол проведения общественных обсуждений от 20 декабря 2022 г.

Утверждение проекта межевания территории, включающей земельный участок, расположенный по адресу: Анапский район, пос. Уташ, ул. Новоселов, 8. Инициатор проведения – Соловых В.И.

Общественные обсуждения назначены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа: от 30 ноября 2022 г. № 2965.

Внесены предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения.

№ п/п	Содержания предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками обсуждений предложений и замечаний
1. Граждан, являющихся участниками и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.1	-	-
2. Иных участников общественных обсуждений		
2.1	**Хандошко Я.В.** – проект подготовлен в отношении территории, включающей земельный участок, расположенный по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, пос. Уташ, ул. Новоселов, 8, площадью 1464 кв. м, находящийся в границах населенного пункта, в центральной части пос. Уташ Анапского района, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – малоэтажная многоквартирная жилая застройка в целях установления границ образуемого земельного участка под существующим малоэтажным многоквартирным домом.	Рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа принять решение об утверждении проекта межевания территории, включающей земельный участок, расположенный по адресу: Анапский район, пос. Уташ, ул. Новоселов, 8.

Общее количество внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: 1.

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе муниципального образования город-курорт Анапа принять решение об утверждении проекта межевания территории, включающей земельный участок, расположенный по адресу: Анапский район, пос. Уташ, ул. Новоселов, 8.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2022 № 3266

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», федеральными законами от 29 июля 2017 г. № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Законом Краснодарского края от 27 ноября 2017 г. № 3690-КЗ «О введении курортного сбора на территории Краснодарского края и внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об административных правонарушениях», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 декабря 2021 г. № 920 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за плательщиками курортного сбора и операторами курортного сбора» постановляю:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год 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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.12.2022 № 3266

ПРОГРАММА профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год

1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год (далее – Программа профилактики) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

Органом местного самоуправления, уполномоченным на организацию и осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории муниципального образования город-курорт Анапа, является администрация муниципального образования город-курорт Анапа (далее –администрация).

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение операторами курортного сбора и плательщиками курортного сбора требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, связанного с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры.

Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) регламентирован Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248-ФЗ), Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае» (далее – Закон № 214-ФЗ), Законом Краснодарского края от 27 ноября 2017 г. № 3690-КЗ «О введении курортного сбора на территории Краснодарского края и внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 3690-КЗ).

Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий,их содержание, в том числе объем проверяемых обязательных требований, интенсивность и результаты.

2. Анализ текущего состояния осуществления регионального государственного контроля (надзора), описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики

В 2022 году региональный государственный контроль (надзор) осуществлялся в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 декабря 2021 г. № 920 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за плательщиками курортного сбора и операторами курортного сбора», Законом № 3690-КЗ.

В 2022 году в отношении операторов курортного сбора плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводились.

По итогам работы 2022 года в отношении юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей составлено 59 протоколов об административном правонарушении.

Наиболее часто встречающимися нарушениями являются: не представление и нарушение сроков представления отчетов оператора курортного сбора, нарушение оператором курортного сбора порядка и срока перечисления курортного сбора в краевой бюджет.

В целях предупреждения нарушений операторами курортного сбора, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, обязательных требований, выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрацией осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с программой, утвержденной постановлением администрации от 14 марта 2022 г. № 491 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа на 2022 год».

В частности, в 2022 году в целях профилактики нарушений обязательных требований:

на официальном сайте администрации подготовлен и размещен анализ правоприменительной практики по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за 2021 год, обеспечено размещение перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования Закона № 214-ФЗ, Закона № 3690-КЗ, нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, связанных с проведением эксперимента, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора);

на постоянной основе проводилось информирование и консультирование юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры посредством личного приема и телефонной связи;

организованы информационная и разъяснительная работа, сопровождение в виде консультационно-информационных услуг операторов курортного сбора и плательщиков курортного сбора.

3. Цели и задачи реализации Программы профилактики

Целями проведения профилактических мероприятий Программы профилактики в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

предупреждение нарушений операторами курортного сбора и плательщиками курортного сбора требований законодательства, связанного с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры;

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, спо-

собных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Основными задачами Программы профилактики являются:

выявление причин, факторов и условий, способствующих возникновению нарушений обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

снижение количества нарушений обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры и необходимых мерах по их исполнению;

повышение прозрачности осуществления администрацией контрольно-надзорной деятельности;

снижение административной нагрузки на контролируемых лиц.

4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Профилактические мероприятия, предусмотренные Программой профилактики, обязательны для проведения администрацией. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) администрация проводит следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

обобщение правоприменительной практики;

объявление предостережения;

консультирование;

профилактический визит.

Указанные мероприятия проводятся в соответствии с Законом № 248-ФЗ (статьи 46, 47, 49, 50, 52).

Перечень профилактических мероприятий на 2023 год приведен в приложении к Программе профилактики.

5.Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Для оценки результативности и эффективности Программы профилактики устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных (надзорных) мероприятий (показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных (надзорных) мероприятий);

доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (показатель устанавливается в процентах от общего количества);

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий (показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных (надзорных) мероприятий);

выполнение плана профилактических мероприятий (показатель определяется как отношение запланированных профилактических мероприятий к проведенным).

Также учитываются такие показатели как снижение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий, сокращение количества контрольных (надзорных) мероприятий при увеличении профилактических мероприятий при одновременном сохранении (улучшении) текущего состояния подконтрольной сферы.

Оценка результативности и эффективности Программы профилактики осуществляется по итогам соответствующего года ее реализации на основании анализа правоприменительной практики по осуществлению профилактических мероприятий.

Начальник управления курортов и туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа О.П. Ляшенко

Приложение
к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа на 2023 год

ПЕРЕЧЕНЬ
профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Содержание профилактического мероприятия	Сроки (периодичность) проведения профилакти-ческого мероприятия	Ответственные должностные лица
1	2	3	4
1. Информирование			
Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации. Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, предусмотренной пунктом 3.2 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за плательщиками курортного сбора и операторами курортного сбора, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 декабря 2021 г. № 920:			
	Текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора); перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования в области реализации	постоянно	должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление регионального
	эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на подведомственной территории, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; руководств по соблюдению обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории Краснодарского края, разработанных и утверждённых в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на подведомственной территории, порядок отнесения объектов регионального государственного контроля (надзора) к категориям риска; перечня объектов регионального государственного контроля (надзора), учитываемого в рамках формирования ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска; программы профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий (при проведении таких мероприятий); исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться органом местного самоуправления у контролируемого лица; сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на подведомственной территории; сведений о порядке досудебного обжалования решений органа местного самоуправления, действий (бездействия) его должностных лиц; докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики органа местного самоуправления; докладов о региональном государственном контроле (надзоре); сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора), о сроках и порядке их вступления в силу; утвержденных проверочных листов		государственного контроля (надзора) (далее – должностные лица)
2. Обобщение правоприменительной практики			
2.1	Подготовка проекта доклада о правоприменительной практике осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащего результаты обобщения правоприменительной практики	ежегодно, не реже 1 раза в год	должностные лица
2.2	Проведение публичного обсуждения проекта доклада о правоприменительной практике		
2.3	Утверждение доклада о правоприменительной практике	в течение 5 рабочих дней после завершения публичных обсуждений	
2.4	Размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте администрации	ежегодно, до 1 апреля года, следующего за годом обобщения правопри менительной практики	
3. Объявление предостережения			
	В случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа или признаках нарушений обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба)	по мере поступления сведений	должностные лица
	охраняемым законом ценностям, администрация объявляет контролируемому лицу – оператору курортного сбора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры на территории муниципального образования город-курорт Анапа		
4. Консультирование			
Консультирование проводится при обращении контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального государственного контроля (надзора). Консультирование осуществляется без взимания платы. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме в соответствии с Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за плательщиками курортного сбора и операторами курортного сбора, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 декабря 2021 г. № 920.			
4.1	Консультирование в устной форме осуществляется: по телефону; посредством видео-конференц-связи; на личном приеме; в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	по мере обращений	должностные лица
4.2	В случае получения органами местного самоуправления запроса о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», консультирование осуществляется в письменной форме		
4.3	Предоставление информации: о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора); о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора); о порядке обжалования действий или бездействий		
	должностных лиц администрации; о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления; о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края; об адресах официального сайта, электронной почты администрации в сети «Интернет»		
4.4	Публичное письменное консультирование осуществляется путем: размещения в установленном порядке информационных материалов на информационных стендах администрации муниципального образова-ния город-курорт Анапа, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа; публикации информационных материалов в средствах массовой информации		
4.5	Публичное устное консультирование осуществляется в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения		
В случае поступления более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, в течение 5 рабочих дней после дня его подписания			
5. Профилактический визит			
Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица – оператора курортного сбора либо путем использования видео-конференц-связи:			
5.1	В отношении контролируемых лиц – операторов курортного сбора, приступающих к осуществлению деятельности в области реализации эксперимента по развитию курортной инфраструктуры	не позднее чем в течение одного года с даты начала осуществления такой деятельности. Срок проведения профилактического визита не может превышать	должностные лица
		одного рабочего дня	
5.2	В отношении объектов регионального государственного контроля (надзора), отнесенных к категориям чрезвычайно высокого и высокого риска	1 раз в квартал. Срок проведения профилактического визита не может превышать одного рабочего дня	

Начальник управления курортови туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа О.П. Ляшенко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3290

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Владимирская, 7

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской 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 13 октября 2022 г. № 2525 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Владимирская, 7», протокола проведения общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, заявления Сысуева В.Ф., представителя Бабиньян А.Д. по доверенности от 14 июня 2017 г. № 23АА6864457 Бабиньяна Р.А. от 13 мая 2022 г. № 17-2574/22-14 постановляю:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 561 кв. м, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Владимирская, 7 (23:37:0102008:11), определив минимальные отступы от места допустимого размещения основного объекта капитального строительства (индивидуального жилого дома) до границы земельного участка:

со стороны ул. Владимирской г. Анапы - 0,00 м;

со стороны смежных земельных участков по адресам: г. Анапа, ул. Владимирская/ ул. Шевченко, 9/101, г. Анапа, ул. Шевченко, 103, – 0,65 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