

Продолжается благоустройство одной из главных достопримечательностей Анапы – нового общественного пространства «Крещенский парк».

Сейчас завершаются работы по установке вечерней иллюминации. Дарить свет здесь будут несколько сотен светильников. Сейчас смонтировано более 100, в течение двух-трех недель установят остальные.

По-особому будет оформлена фонарями верхнего освещения центральная пешеходная зона, а также более 600 декоративных лампочек подсветят дорожки с земли. 117 светильников появятся на Тропе Истории. Еще десятки лампочек декоративной иллюминации будут использованы в ландшафтном освещении.

Напомним, инвестиционный проект строительства парка, посвященного истории Крещения Руси, реализуется при поддержке депутата ЗСК Николая Морарь. На территории парка возведен православный храм Святого равноапостольного великого князя Владимира. Также здесь появятся самая большая в Анапе купель в виде креста, звонница, амфитеатр для церковного хора, плоскостной фонтан, спортивная и детская площадки, зоны отдыха и Тропа Крещения Руси, которая будет знакомить посетителей с историей православия. Открыть парк планируется осенью.

Не забывая прошлое

Анапчане победили в первом в 2023 году конкурсе грантов губернатора Кубани. Среди лидеров – фонд «Доступная среда» с проектом «Оздоровительная подводная кинезитерапия для ветеранов боевых действий». Содействие в оформлении заявки оказал анапский молодежный офис проектных инициатив.

Удачно выступили и ветераны грантового конкурса. Анапское отделение общественной организации «Инвалиды войны» победило с военно-патриотическим проектом «Оружие Победы», а городской совет ветеранов – с проектом «Не забыть прошлого, верить в будущее, ценить настоящее».

Общая сумма грантов, полученных анапчанами, – более четырех миллионов рублей.

Ознакомиться с проектами и принять участие в конкурсе можно здесь <https://grants.krasnodar.ru>.

Все новости на сайте anapa-ch.ru

«Анапское Черноморье» в соцсетях



Оставляйте свои комментарии

**ПАРК-ОТЕЛЬ
Лазурный
БЕРЕГ**

ТРЕБУЮТСЯ:
администратор службы качества, специалист по подбору персонала горничные, сантехник, техник бассейна, разнорабочий, уборщики, рабочий по озеленению, матрос-спасатель, повар, кондитер, кухарочие.

HR-менеджер на постоянную работу, 5/2 Зарплата 70 000 руб.
8-989-258-67-25,
Пионерский проспект, 234.
С 8 до 16 часов в рабочие дни.

Гарантирована своевременная оплата труда, предоставляется питание, жилье для иногородних



▲ Михаил и его коллеги принимали поздравления с 20-летием «Кубань-СПАС» и 15-летием противопожарной службы края

СКВОЗЬ ОГОНЬ

Пожарный Михаил Галактионов: «Не знаю, откуда взялись силы, но мне показалось, что я влетел в окно»

✍️ Виктория Сологуб

«ДЛЯ меня быть пожарным спасателем – это не работа за зарплату, а возможность спасти чью-то жизнь или вовремя помочь предотвратить беду. Спасать людей – что может быть выше?!» – говорит Михаил Галактионов, пожарный ПЧ-38 поселка Суворов-Черкесского. И кстати, единственный сертифицированный водитель единственного в Краснодарском крае снегоболотохода «Феникс», позволяющего тушить пожары в самых труднодоступных местах.

В противопожарной службе он работает всего три года, с основания пожарной части в его родном поселке Суворов-Черкесском. Вроде и немного, но чего только не было за это время.

– Пожалуй, самое страшное в момент сигнала тревоги – это опоздать, – признается Михаил. – И в дороге мы молим Бога, чтобы не было пострадавших. Был случай, приехали по адресу, где горел дом. Через окно в задымленном

помещении я разглядел детскую кроватку. И вижу, что в кроватке будто бы кто-то лежит укутанный. Даже не помню, как я разбил стекло, как попал туда. Я не знаю, откуда в такие моменты у нас берутся силы, но мне показалось, что я влетел в окно. Подбежав к кроватке, увидел... игрушку, укрытую одеялом. Такого облегчения я никогда не испытывал. У нас сложная работа, но я горжусь, что нахожусь в рядах людей, которые не раз спасали жизни и которые способны на многое, чтобы предотвратить беду.

Как говорит Михаил, работать в противопожарной службе было его мечтой. Правда, исполнилась она не сразу. После школы была срочная служба, учеба в профтехучилище на автослесаря и поиски себя – где только ни работал. Но когда узнал, что в Суворов-Черкесском создается пожарная часть, написал заявление. И выдержал немалый конкурс! Из 40 человек их отобрали 16 – тех, кто прошел собеседование, тестирование, сдал спортивные нормативы.

Вообще, этот искренний и от-

крытый 36-летний парень вызывает восхищение своей позитивной энергией. Он рассказывает, как увлекался театром и военно-исторической реконструкцией, даже возглавлял коллектив, который устраивал фаер-шоу. Так что укрощать огонь начал еще в юности!

Сейчас Михаил – помощник атамана по патриотическому воспитанию. Успеваешь быть еще и наставником двух казачьих классов, занимается с детьми фланкировкой. И еще планирует:

– Хочу в нашей части организовать музей, чтобы школьники, которые к нам приезжают, могли познакомиться с историей кубанских пожарных. А ведь это в первую очередь были казаки. Так что, как ни крути, все опять возвращается к казачеству.

Не так давно анапским пожарным выдали единственный на Кубани снегоболотоход «Феникс». И главным пилотом уникальной техники стал именно он.

– Просто мне очень понравилась эта техника, и так получилось, что и управление легко далось! – улы-

бается пожарный. – Мы ездили на испытания в Славянск-на-Кубани, Ейск, Горячий Ключ. Снегоболотоход позволяет заезжать для тушения в труднодоступные, поросшие камышом местности. А для Анапы, где летом часто горят плавни, он просто незаменим. Я могу и личный состав доставить. Это интересно, это здорово! За-вораживает!

К счастью, случаев, когда человека не удавалось спасти, у него за три года не было, говорит Галактионов.

– Самый большой ранг вызова – это пожар в Алексеевке, когда мансардный этаж дома на Лазурной горел, – вспоминает Михаил. – Мне кажется, мы сработали нормально. Первое, что сделали, – эвакуировали жильцов. Это было в начале пятого, когда самый крепкий сон у людей, они ничего не слышат. Мы включили РТП, сирены, мигалки, чтобы людей как-то растормозить. Жертв не было, и это главное. Потом уже – ликвидация огня, спасение материальных ценностей.

ПОЗДРАВЛЯЮ!**Дорогие школьники
и учителя!**

Поздравляю вас с праздником последнего школьного звонка!

Во всех школах страны в эти майские дни прозвучит последний звонок. Для учеников младших классов начнутся долгожданные летние каникулы. Для старшеклассников это время – начало сложного периода экзаменов.

Нашим выпускникам предстоит выдержать аттестацию и выбрать профессию, а педагогам – поддержать своих воспитанников.

По итогам экзаменов многие кубанские ребята порадуют своих родителей и педагогов высокими баллами. И в этом году мы поздравим стобалльников. Их успехами гордится весь регион.

Уверен, что своими достижениями порадуют по итогам учебного года ребята из числа активистов – спортсмены, волонтеры и творческие надежды нашей страны, которые тоже внесут свой весомый вклад в развитие Кубани.

Отдельные слова признательности – педагогам. Поздравляю тех, кто вложил силы и душу в своих учеников. Вы терпеливо, мудро и с любовью помогаете детям, передавая им свои знания и опыт. Спасибо вам!

Дорогие земляки! Желаю всем уверенности в своих силах, поддержки близких, благополучия и мира!

Депутат Государственной Думы ФС РФ Иван Демченко

АКТУАЛЬНО**20 НОВЫХ
программ**

Именно столько муниципальных программ будет реализовано в Анапе в 2023 году. Общий объем финансирования – 13 миллиардов рублей, из которых освоено порядка 20 %.

Об этом говорили на заседании Совета по муниципальным проектам и программам. Провела заседание первый вице-мэр Анапы Светлана Балаева. В работе участвовали председатель комитета Совета по вопросам финансов и бюджета Наталья Соколова, председатель контрольно-счетной палаты Оксана Орлова, начальники управлений мэрии.

Мероприятиями охвачены все вопросы местного значения. Более 1,5 миллиарда рублей освоено по программам развития образования, строительства и архитектуры. Множество масштабных проектов стали возможны за счет привлечения краевых субсидий.

**Спортивные
надежды**

В Северском районе прошли краевые соревнования по спортивному туризму в рамках Всекубанской спартакиады «Спортивные надежды Кубани».

Анапу представляла команда школы № 6 имени Дмитрия Калинин. Ребята ежегодно занимают призовые места на подобных соревнованиях и в этом году одержали сразу две победы, завоевав золото и серебро.

**На работу
в мэрию**

Хотите работать в команде городской администрации Анапы? Есть шанс!

Для замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва в мэрию требуются специалисты в сфере ЖКХ, капитального строительства, архитектуры, имущественных отношений, госзакупок и проектной деятельности, правовой сферы и других направлений.

Анкеты можно заполнить здесь: www.anapa-official.ru/opros.

Для комфортного отдыха и лечения

На инвестштабе говорили о строительстве новых отелей



Николай Зуров



Пресс-служба мэрии

ЗАСЕДАНИЕ провел мэр города Василий Швец, в работе участвовали председатель Совета Леонид Красноуцкий, гендиректор ООО «Арбат Отель Менеджмент» Андрей Уманский, руководители ресурсоснабжающих организаций.

– Сегодня в зоне особого внимания реализация инвестпроектов в нашей титульной – санаторно-курортной отрасли, и я искренне благодарен компании «Алеан» за вклад в развитие курортной сферы Анапы, социально ответственную позицию и помощь в создании музея воинской славы в парке военной техники, – отметил Василий Швец.

На мероприятии подробно рассказали о двух крупных инвестиционных проектах по строительству круглогодичных отелей класса 4 и 5 «звезд» на Пионерском проспекте. Соглашения об их реализации были подписаны в рамках Санкт-Петербургского экономического форума в 2021 году.

«Alean Family Resort Anapa 5*» – отель емкостью 615 номеров для комфортного отдыха и лечения родителей с детьми по системе «Ультра всё включено». В состав войдут крытый аквапарк и термальный комплекс, медкомплекс и SPA-центр, конгресс-центр, спорткомплекс, кафе и рестораны,



Заседание провел Василий Швец. Участвовали Андрей Уманский и руководители РСО



Один из проектов компании «Алеан»

бассейны и водные аттракционы под открытым небом. В рамках проекта будет создано 900 новых рабочих мест.

Еще один объект – отель «Alean Family Resort Riviera 4*» емкостью

590 номеров для семейного отдыха по системе «Ультра всё включено». В состав войдут ресторан, центр красоты и здоровья, комплекс бассейнов и другие объекты. Будет создано более 400 рабочих мест.

Активная фаза начала строительно-монтажных работ по двум проектам запланирована на 3–4 квартал 2023 года после завершения курортного сезона.

Также был представлен проект по обустройству на пляжных территориях гидротехнических сооружений. Это будет пешеходная эстакада с платформой для шезлонгов и принятия солнечных ванн со спуском в море для купания. Работать она будет с апреля по октябрь. Сейчас идет работа по корректировке проектной документации.

Василий Швец отметил, что при строительстве и оснащении объектов важно отдавать предпочтение оборудованию и материалам производителей Краснодарского края. А для обеспечения безопасности все новые объекты должны быть подключены к аппаратно-программному комплексу «Купол». Озвученные проекты планируется реализовать до 2025 года.

Стометровку благоустроят

Острые вопросы 12-го микрорайона обсудили вместе с жителями

ВИЦЕ-мэр Артём Моисеев, зампреда Совета Игорь Филимонов, сотрудники ЖКХ, управляющей компании «Коммунальщик», общественники вместе с активными жителями прошли по 12-му микрорайону, осмотрели самые проблемные точки, обсудили острые вопросы и составили дорожную карту будущего благоустройства.

Анапчане рассказали, что необходима дезинфекция подвала одного из корпусов, ремонт мусоропроводов. Обсудили установку новых лавочек и завоз грунта для обновления клумб.

– Начали поэтапную инвентаризацию всех детских площадок Анапы. И именно с 12-го микрорайона, – отметил Артём Моисеев. – Аварийные элементы будут



Прогулка получилась долгой, но продуктивной

демонтированы или заменены в каждом дворе многоквартирного

Игорь Филимонов обратил внимание на территорию в районе Чехова, 1. Нужны «лежачие полицейские»: рядом расположены школа и детсад. Ограничители скорости будут установлены здесь в ближайшее время.

Долгой и продуктивной получилась прогулка по так называемой стометровке: обсудили варианты благоустройства прилегающих территорий, полного обновления плитки, обустройства новых клумб, укладки пешеходных дорожек в протоптанных местах, строительства новой игровой площадки.

Также специалисты обозначили для жильцов микрорайона этапы обрезки сухих веток деревьев, новых высадок, точек озеленения территории, график покоса сорной травы.

Сергей Мумин

Архив

Родные вы наши защитники!

«Солдатский привал» в Джигинке открыт для участников СВО

МИНУВШЕЙ осенью мобилизовали мужа Анастасии Лавровой. Женщина три месяца была как на иголках. Рассказывает, чтобы не сойти с ума от тревоги, решила чем-то себя занять. Так родилась идея организовать «Солдатский привал», где военных бесплатно кормят и дают отдохнуть с дороги.

Как всё начиналось

— Я в 2011-м переехала из Томской области в Цибанобалку, следом подтянулись и родители, купили дом, — рассказала Настя. — Здесь вышла замуж и переехала к супругу в Джигинку. Работаю в анапском аэропорту, который не обслуживает пассажирские рейсы по понятным причинам. С Анатолием постоянно созваниваемся, часто к нему езжу. Он работал на самосвале, перевозил сыпучие стройматериалы. У мужа дочь Диана от первого брака. Девочке 10 лет. Когда муж был на полигоне, она ездила к нему со мной.

В свое время Анастасия обратила внимание, что на дорожном кольце у Джигинки у торговых точек останавливаются военные отдохнуть и перекусить.

— Жалко этих ребят, захотелось чем-нибудь им помочь, чтобы они почувствовали домашнее тепло. Кто-то, может быть, там, «за ленточкой», и нашим мужьям поможет.

Вместе с другими женщинами она обратилась за помощью в Джигинскую сельскую администрацию.

— Собрались с девчатами, пригласили предпринимателей и начали работать, — рассказывает глава администрации Джигинского сельского округа Сергей Комиссаров. — Задумку решили воплотить в жизнь в рамках всероссийского проекта «Мы — вместе».

Первым откликнулся Марсель Бикбулатов. Он в феврале вызвался построить здание из быстровозводимых конструкций. К помещению подвели водоснабжение, электричество, благоустроили территорию, разбили цветочные клумбы. Внутри сделали ремонт, на отдельном стенде разместили детские рисунки в поддержку защитников Отечества.

Содействие оказали пожарные ПСЧ-36 и местные казаки. Работники компании-провайдера «Annex-rго» подвели оптоволоконный скоростной интернет. Профессиональный менеджер Анастасия Лаврова объединила таких же жен участников СВО. Подтянулись Маргарита Змеева, Мария Фатеева.

— Я жила в Изварино, на границе Ростовской области и ЛНР, — рассказала одна из волонтеров, Анастасия Пфаненштил, покачивая на руках двухмесячную дочурку Ангелину. — Когда все началось в 2014-м, я еще там была, но потом приезжала на лето работать в Анапу, здесь с будущим мужем и познакомилась. Поженились, и я приехала в Джигинку.

С супругом Дмитрием Анастасия уже семь лет вместе. Он выходец из российских немцев. Дед Дмитрия в Великую Отечественную защищал советскую Родину от фашистов.

— Много родственников живет в Германии, но они тоже поддерживают Россию, хотя там такая мощная антироссийская пропаганда ведется! — продолжила Анастасия Пфаненштил. — Кстати, в Германии немало здравомыслящих людей, они проводят митинги в поддержку СВО. К работе на «Солдатском привале» я присоединилась, когда его уже открыли. По мере возможностей помогаю девчатам.

Женщины организовали группу в соцсетях для оперативной связи, чтобы в любое время дня и ночи принять и накормить военных.



Жены мобилизованных и сельский глава Сергей Комиссаров



В меню у бойцов домашние блюда



Демид Полянский



Кипят и борщ, и работа



Анастасия Пфаненштил с дочуркой

Сынишка мобилизованного, семилетний Демид Полянский, даже выходил с красным знаменем на дорожную обочину привлекать посетителей.

Спасибо «Солдатскому привалу»

— Первого гостя приняли 10

мая, — говорит Анастасия. — Ночью на своей машине заехал парень, направляющийся в зону СВО. На подъезде к привалу сломалась машина. Дежурный казак поднял людей, отправили деталь аж в Старотитаровскую, чтобы починить. Я накормила, напоила гостя чаем. Потом утром привезли деталь, парень с казаками завершил

ремонт машины и поехал дальше. Через несколько дней ночью заехали пятеро бойцов. Встретили их как родных! Они спрашивали, сколько нам должны, не поверили, что это бесплатно. Ребятам было неловко, что им собирали продукты в дорогу, пироги, выпечку, медикаменты.

Восхищенные радушным при-

емом, воины оставили в «Книге посетителей» запись: «Солдатскому привалу» Джигинки огромное человеческое спасибо. Очень добрые и внимательные женщины. Отличная еда и добрые сердца! Растрогали до глубины души! Вместе мы — сила! От бойцов с фронта».

На днях здесь побывал мэр Анапы Василий Швеп. Посмотрел, как идет дело, и дал поручение организовать бесперебойную доставку необходимых продуктов.

— Среди основных поставщиков Анапский хлебокомбинат, местные предприятия «ФЕЯ» и «Новая земля», — рассказала Анастасия Лаврова.

Готовить помогают повара джигинского детсада «Кубаночка». На хуторе Уташ живут супруги, которые сами лепят и привозят пельмени. Они наотрез отказались рассказывать о себе, мол, не делаем ничего такого героического. Просто помогаем.

Корзины добра

Это еще одна акция джигинских активистов. В сетевых магазинах села выставлены специальные корзины. В них джигинцы кладут нескорпортующиеся продукты, медикаменты, салфетки, печенье.

— Девчата раз в неделю делают выемку и привозят в «Привал», все раскладываем по наименованиям, — пояснила Настя. — В Джигинке много добрых людей, корзины быстро наполняются. В планах расширить эту акцию и на другие сельские округа.

Местная детвора приносит рисунки и письма для бойцов. Дети рисуют пап в военной форме и желают им крепкого здоровья и скорейшей победы. В «Солдатском привале» создали целый стенд с этими трогательными посланиями. Детские письма отправляют и в зону спецоперации.

В «Солдатском привале» организован пункт сбора гуманитарных грузов для бойцов. Анастасия туда ездит часто.

— Мы поддерживаем связь с нашими мужьями, когда у них есть возможность, звоним, узнаем, что им необходимо, — продолжила она. — Через соцсети кинули клич. Например: «Ребятам нужен генератор». Девочки сбрасывались, кто сколько мог, и за два дня собрали необходимую сумму для его покупки. После новогодних праздников на взвод нужен был телевизор. Так мы за два дня набрали денег аж на два телевизора. Купили и отправили их мальчишкам.

Сергей Комиссаров добавляет: «Старемся наладить непрерывную поставку этих грузов нашим бойцам. «Солдатский привал» включаем в дислокацию федеральных и краевых автодорог, чтобы военнослужащие о нем знали и получали информацию о его работе в тех же «Яндекс-картах».

«Привал» в Джигинке еще предстоит дооснастить. Необходимы дополнительные складские помещения и холодильное оборудование. В ближайшее время сюда привезут посудомоечную и стиральную машины.

Но, конечно же, организаторы «Солдатского привала» мечтают, чтобы необходимость в нем как можно скорее отпала, а мобилизованные земляки вернулись к семьям. С Победой!

Хочешь быть себе начальником? Будь им!

Благодаря господдержке число самозанятых на Кубани увеличилось в два раза



Анна Кусмакова намерена и дальше расширяться, масштабироваться. Она планирует добавить в свою линейку больше разных товаров для дома и интерьера

Мой бизнес

Светлана Соколова

Александр Иванов

СЕГОДНЯ самозанятые, что называется, вошли во вкус. Они осваивают все новые направления в малом бизнесе. Это мастера по созданию керамической плитки ручной работы с отрисовками растений, фудфлористы, маркетологи, гиды-проводники пешеходного туризма и трекинга, технологи-проектировщики предприятий индустрии питания, а также создатели проектов по переработке и сортировке мусора. Нет никаких ограничений по интересам и по возрасту.

Свеча горела на столе...

С Анной Кусмаковой мы познакомимся пару лет назад, когда она привлекла внимание экспертов и жюри Школы молодого предпринимателя своим очень интересным проектом. Некоторое время Анна работала в Китае и привезла оттуда прогрессивную технологию обучения малышей двум языкам одновременно. И стала победителем в номинации «Лучший онлайн-проект».

Но Анна все время в поиске. Сейчас ее небольшой бизнес – в другой нише: изготовление интерьерных свечей. Сначала это были просто «милые штучки» для своего дома и подарки друзьям. А потом увлечение стало бизнесом. Расширился ассортимент: она все время придумывала что-то оригинальное. Например, свечи в раковинах устриц.

Анна приобрела необходимое оборудование, год назад зарегистри-

ровалась в качестве самозанятой, вышла со своей продукцией на маркетплейсы, и сейчас ее продажи растут не только по краю. Заказы поступают со всей России – от Калининграда до Владивостока.

– Я выбрала режим самозанятой, потому что здесь есть упрощенная система отчетности. И удобное в использовании специальное приложение «Мой налог», – рассказывает Анна Кусмакова. – С его помощью все чеки и операции можно проводить через телефон. А еще здесь же формируется отчетность и оформляется в налоговые органы, также автоматически идет уплата налогов. Все просто и удобно.

Не будь одиноком

Анна считает, что у самозанятых сейчас множество возможностей.

– Стали доступны очень многие бесплатные услуги, – продолжает моя собеседница. – На этом экономятся значительные средства. Кроме того, можно обратиться в Фонд развития бизнеса Краснодарского края и получить бесплатно помощь, которая сегодня на рынке стоит дорого.

Недавно Анна поучаствовала в работе бизнес-лагеря для самозанятых. Это было на Черноморском побережье, в Геленджике. Мероприятие организовали Фонд развития бизнеса Краснодарского края (Центр «Мой бизнес») в рамках реализации напункта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы». А партнером выступил региональный департамент инвестиций и развития МСП.

Весной 2023 года лагерь стал одним из самых значимых событий в бизнес-сообществе самозанятых. Он собрал 100 участников из многих муниципальных образований края. В рамках деловой программы

занятия провели девять ведущих экспертов, тренеров, в том числе действующих и успешных предпринимателей региона. Каждый из присутствовавших смог получить разбор своего бизнес-проекта от практиков.

Лагерь оказался настолько успешным, что его организация планируется и в будущем.

– Главная проблема, с которой сталкиваются самозанятые на старте своего дела, – одиночество, – комментирует Анна Кусмакова. – Ведь у нас, как правило, нет команды. А когда ты один, порой сложно объективно оценить какие-то процессы. В бизнес-лагере я попала в среду своих единомышленников. И несмотря на разные направления, проблемы у начинающих предпринимателей

одинаковые – продвижение своих товаров и услуг, работа на маркетплейсах, общение с клиентами. На все эти вопросы мы получили подробные ответы за четыре дня работы бизнес-лагеря. А наше общение вне официальной программы было особенно ценным. Оно помогало взглянуть на свою идею, свое дело со стороны. Формирование таких горизонтальных связей очень ценно. Многие нашли партнеров из других городов и станций края.

И бизнесу учатся, играя

Евгения Жалова – архитектор воронок продаж, мастер игротехники в онлайн-образовании. Живет в Краснодаре. Ее бизнес – образовательные онлайн-проекты, представляемые в игровой форме.

– Сегодня существует большое количество обучающих интернет-платформ, и многим приедаются традиционные способы получения новых знаний, – рассказывает Евгения. – Мы даем бизнес-знания через игру, дополнительные стимулы и

инструменты – баллы, монеты, бонусы, внутренний рейтинг и т. д. Все эти фишки обучающийся может потратить на дополнительные услуги внутри образовательного курса.

Евгения уверена: когда игра «подшивается» к учебе, последняя становится интереснее и эффективнее. И если раньше без этой технологии из 30 человек до финиша доходило 10–15 учеников, то сегодня заканчивают образовательный курс, как правило, все. Евгения расширила географию бизнеса: ее клиенты – по всей России и в странах СНГ.

Два года назад она получила статус самозанятой. Потом узнала, что идет отбор на участие в бизнес-лагере. Послала свою заявку и прошла по конкурсу.

– Бизнес-лагерь – это в первую очередь расширение кругозора, – комментирует Евгения Жалова. – Знания, которые нам давали, я сразу же внедряла в свою практику. Во время лекции по маркетплейсам быстро отредактировала свою карточку на крупных платформах. Когда спикер рассказывал о технике продаж, публиковала в соцсетях свой пост и включала в него новые навыки.

Она полна новых планов: открыть ИП, расширить свой бизнес и, чтобы развиваться дальше, пользоваться всеми доступными мерами государственной поддержки.

– Я не удивлена, что режим самозанятости стал уже практически нормой для многих людей, – говорит Евгения. – Особенно на старте собственного бизнеса. Доходы растут, а значит, увеличиваются и налоги. В выигрыше все – и субъекты предпринимательства, и государство.

Взрывной рост

Эксперты отмечают взрывной рост числа самозанятых. На Кубани оно выросло в два раза по

КСТАТИ

Если вы впервые регистрируетесь как самозанятый, то имеете право на бонус на уплату налога в размере 10 тысяч рублей. Эти деньги нельзя обналичить: они используются только для снижения ставки при расчете НПД.

итогах минувшего года. А на начало 2023-го, по данным ФНС, в нашем крае зарегистрировано 292 954 самозанятых. Причины этого явления очевидны: все больше людей хотят работать на себя, а не «на дядю». Очень удобно самому выбирать рабочий график, не зависеть от прихотей начальника, развиваться.

Как нам прокомментировали в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, рост числа самозанятых обусловлен в том числе и мерами их государственной поддержки.

Держайте, вам помогут

Самозанятые имеют возможность участвовать в различных образовательных проектах – лекциях, консультациях, которые проводит региональный Фонд развития бизнеса. Кроме того, им предоставляют места в коворкинг-центре, помогут сделать брендбук, расскажут о продажах на маркетплейсах. А на сайте Moibiz93.ru есть онлайн-витрина, где каждый может бесплатно разместить информацию о рекламой своей продукции и услуг.

Фонд развития бизнеса Краснодарского края также выдает поручительства по обязательствам (договорам кредита, займа, финансовой аренды (лизинга) и о предоставлении банковской гарантии).

Краевой Фонд микрофинансирования предлагает самозанятым льготные микрозаймы. Один из них так и называется – «Самозанятый». Можно взять от 100 тысяч до 500 тысяч рублей на срок до 36 месяцев по ставке 1–3 процента годовых. Льготное погашение основного долга – до полугода.

КОНТАКТЫ

Информация о мерах государственной поддержки для бизнеса Краснодарского края – на официальном телеграм-канале Центра «Мой бизнес».



✍ Виктория Сологуб

НОВЫЙ арт-объект, мурал в честь героя СВО Анастаса Фомаиди, появился недавно возле Анапского индустриального техникума. Как раз накануне, 10 мая, был день рождения Анастаса. Ему бы исполнилось 29 лет. Погиб наш земляк при выполнении боевого задания 9 октября прошлого года. За проявленную при этом отвагу Анастас Андреевич Фомаиди был награжден орденом Мужества. Посмертно.

Вот они, его любимые женщины. Мама Марина Анатольевна – миловидная женщина с печальными глазами. Даже когда улыбается, в них влажными искорками дрожат слезы. Жена Кристина – хрупкая, как тростинка, молчаливая. И сестренка Настя – просто красотка, смешливая, озорная. Постоянно вспоминает всякие истории из их с братом детства. Смеется, потом вдруг замолкает.

– Он был очень веселый, юморной. Розыгрыши любил, сюрпризы. Особенно приехать неожиданно, никого не предупредив, – рассказывает она.

– Да, он мог сказать: «Я не смогу приехать сегодня!», а потом раз – через два часа – заходит! – оживляется Кристина.

Их у мамы было двое: Анастас и Анастасия. Они даже родились в зеркальные даты: он 10.05.94, а она – 05.10.99. Так что у них разница в пять лет. Настя рассказывает, что у них с братом в детстве всякое бывало: и ссорились, и дрались даже, но если кто-то пытался обидеть сестру, ему могло не поздоровиться.

Семья Фомаиди живет в Рассвете. Анастас и Анастасию воспитывали мама и бабушка.

Бабушка умерла через четыре месяца после похорон любимого внука – не выдержало сердце.

Анастас был парнем крепким, спортивным. Сначала здорово увлекался футболом, потом повредил колено и серьезно занялся боксом. Стал кандидатом в мастера спорта. Дома бережно хранят его спортивные медали, кубки по футболу и боксу.

– Он у нас был единственный мужчина в семье, так что всегда ответственный, заботливый. Всю мужскую работу по дому с детства делал, – вздыхает Марина Анатольевна. – И решения сам привык принимать. Он хотел служить, готовился к армии. Поэтому, когда решил подписать контракт, ни я, ни жена не спорили. Как скажешь: «Не пушку»? Он военнослужащий, и это было его работой.

Со светлой улыбкой мама вспоминает школьные годы Анастаса: – За все время в школу только два раза вызывали, в девятом классе. Один раз девочка пожаловалась – за косу ее дергал, второй – на уроке биологии скелет за парту посадил. Шутник!

Как рассказывает жена Кристина, познакомились они еще в Анапском сельхозтехникуме, где учились оба: она на бухгалтерста, он на специалиста гостиничного сервиса. Увидели друг друга около фонтана во дворе АСТ. Но встречаться начали, уже когда он вернулся из армии. Срочную служил Анастас Фомаиди в ВДВ, в городе Камышине Волгоградской области. После армии отдохнул два месяца и снова поехал в Камышин – подписывать контракт. Было это в 2015-м.

В 2017 году они расписались, потому родился Юрочка. В 2018 году их воинскую часть из Камышина перевели в Феодосию.

Кстати, после АСТ он успел



Стена героя около АИТ появилась по инициативе администрации техникума

Погиб при исполнении

Каким был герой СВО Анастас Фомаиди, рассказали его мама, жена и сестра



Гвардии старший сержант Фомаиди



Анастас за любимой игрой в футбол

еще и Анапский индустриальный техникум окончить. Кристина вспоминает, как записывали Анастаса на видео – защита проходила дистанционно.

– Конечно, я всегда гордилась, что он у меня такой – настоящий мужчина, – рассказывает Кристина. – Когда началась специальная военная операция, он просто предупредил меня, что они уезжают, и все. Ушли в феврале 2022-го, в конце мая он приехал, месяц побыв дома, и обратно. Больше мы не виделись.

От мамы девчонки, сколько могли, скрывали, что сын на войне. На полигоне, на учениях. Ну а после того, как он побывал в отпуске, скрывать стало бессмысленно.

КАК ЭТО БЫЛО

В октябре 2022 года 56-й десантно-штурмовой полк 7-й гвардейской десантно-штурмовой дивизии (горной), дислоцирующийся в

Феодосии, вел бои на Херсонском направлении, в районе села Правдино. Там тяжелые бои шли, начиная с лета.

Гвардии старший сержант, механик расчета автоматических средств управления десантно-штурмового взвода Анастас Фомаиди погиб 9 октября. При выполнении боевого задания их группа подорвалась на вражеской мине.

За проявленную при этом отвагу Анастас Фомаиди был представлен к ордену Мужества. Посмертно.

Первой о гибели брата узнала Анастасия:

– Мне просто знакомая написала сообщение. Не подумав, прислала смс с соболезнованиями. Я не поняла. Сначала подумала, что у нас

что-то с бабушкой случилось. Позвонила лучшему другу Стаса. Он все подтвердил. Я так растерялась, что взяла и позвонила маме – рассказала. Кристина меня потом отругала за это.

– Что сказать другим мамам? Терпения пожелать, только терпения, – говорит Марина Анатольевна. – Если он погиб, то за то, чтобы на нашей земле не рвались снаряды. Я воспитала хорошего мальчика, и он подарил мне еще одну дочь и внука. И они – смысл жить дальше.

Сегодня сыну Анастаса Фомаиди уже шестой год. Юра ходит в детский сад, всем рассказывает, что папа – герой. Поэтому он хочет быть, как отец, футболистом, боксером и военным, чтобы защищать своих любимых.

– Похож очень на маленького Стаса и внешне, и по характеру. Хотя Юра даже чуть шустрее! – светло улыбается Марина Анатольевна. – Что скажем, если тоже захочет служить? Будем так же гордиться им.

ВЕСТИ НЕДЕЛИ

Росгвардейцы Анапы – лучшие!

На Кубани подвели итоги краевого этапа конкурса профессионализма среди сотрудников вневедомственной охраны Росгвардии. В финал вышли восемь групп задержания из Анапы, Краснодара, Сочи, Гулькевичского, Калининского, Каневского, Кореновского и Лабинского районов.

Участники прошли испытания по специальной, правовой, физической, огневой и технической подготовке, продемонстрировали владение техникой приемов борьбы, навыки оказания доврачебной помощи.

Беспорным лидером соревнований стала группа задержания вневедомственной охраны из Анапы: сержант полиции Артур Крук и старший сержант полиции Виталий Панчишко. Победителей наградили медалями, дипломами и ценными подарками.

Поздравляем наших правоохранителей с отличным результатом, желаем новых достижений и успехов!

◀ 1 стр.

Сквозь огонь

Или в феврале был вызов: горела квартира в многоэтажном доме в Виноградном. Позже выяснилось, что в задымленном помещении находился больной мужчина, который не мог передвигаться самостоятельно, – недавно перенес операцию. Пожарные благополучно вынесли человека из огня. И каждый случай – особенный, говорит Михаил, стандартных не бывает.

19 мая в Краснодаре отметили 20-летие создания краевой аварийно-спасательной службы «Кубань-СПАС» и 15-летие краевой государственной противопожарной службы. В преддверии этой даты Михаил Галактионов был представлен к благодарности губернатора Краснодарского края «За личный вклад в работу противопожарной службы Краснодарского края по спасению жизней людей и сохранению материальных ценностей».

Хотя сам он считает, что в их командной работе все личные заслуги – общие. И награды достоин каждый из четырех бойцов дежурного караула, водитель и, конечно же, командир отделения, от опыта, умения организовать работу зависят слаженность и эффективность. Их отделение возглавляет Сергей Алексеевич Артёмченко.

– У нас такая служба, что нас сразу предупредили: сутки через трое, но это не точно. Имейте в виду, в любой момент могут вызвать. Когда было ЧС – затопление, мы дежурили сутки через сутки. Тем более что я привязан к болотоходу. К примеру, в Джигинке плавни сильно горят. И в выходные, и ночью вызывают. Выезжаем – тушим.

Как говорит Михаил, он первый пожарный в семье. Но очень надеется, что положит начало династии. Трехлетняя дочурка с профессией еще не определилась, а вот сынишка пяти лет уже говорит, что будет пожарным. И даже на Новый год потребовал костюм пожарного.

– Дальше хочу поступать в вуз МЧС на инженера пожарной безопасности, – делится планами Михаил. – Буду продолжать в этой сфере. Это мое дело, теперь я уже точно знаю.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.04.2023 № 802

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Чехова, 50-а, гараж 980

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 февраля 2023 г. № 306 «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. Чехова, 50-а, гараж 980», протокола проведения общественных обсуждений от 13 марта 2023 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 13 марта 2023 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.05.2023 № 1027

О проведении на территории муниципального образования город-курорт Анапа придорожной муниципальной специализированной розничной сезонной ярмарки, вдоль участка автомобильной дороги общего пользования регионального значения Крымск - Джигинка, км 66+100 слева

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 придорожную муниципальную специализированную розничную сезонную ярмарку (далее – ярмарка) вдоль участка автомобильной дороги общего пользования регионального значения Крымск - Джигинка, км 66 + 100 слева на территории муниципального образования город-курорт Анапа, на земельном участке с координатами 45.125209, 37.340514, с 20 мая 2023 г. по 1 ноября 2023 г., ежедневно, в соответствии с режимом работы, разработанным и утвержденным организатором ярмарки.

2. Определить организатором ярмарки ООО «Казачий надел» (Тишевецкий К.С.) (ИНН 2301093098, ОГРН 1162301052341, юридический адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, д. 93, пом. 2, e-mail: anaparko@mail.ru, контактный телефон: +7 (918) 487-35-35).

3. Рекомендовать организатору ярмарки:

1) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней;

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровый инженер Котляров Павел Валериевич (номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 1131, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) 05696641305, почтовый адрес 353430, Россия, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Приморская, д. 64-А, стр. 1, адрес электронной почты: pavelkotlyarov@mail.ru, контактный телефон +7 996 4086255) настоящим извещает о проведении собрания о согласовании местоположения

город-курорт Анапа постановляю:

1. Отказать Торосьяну У.А. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 450 кв. м, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Чехова, 50-а, гараж 980 (23:37:0109001:5743), по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

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 оставляю за собой.

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

3) обеспечить размещение торговых мест на ярмарке с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

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

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

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

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

4. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению Краснодарского края «Управление ветеринарии Анапского района» (Рахитин Б.П.) обеспечить проведение ветеринарной экспертизы продукции, реализуемой на ярмарке.

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

границ земельного участка с кадастровым № 23:37:0801004:995, расположенного: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 2, участок 115.

Заказчиком кадастровых работ является ЧЕРНЕЦОВА Эмма Ивановна (410031, Саратовская обл., г. Саратов, Волжский р-н, ул. Малая Горная, д. 61/77, кв. 50, +7 965 8808113); ШМИДТ Ирена Ивановна (410056, Саратовская обл., г. Саратов, ул. Астраханская, д. 88, +7 9648470330).

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Краснодарский, г. Ана-

па, СОТ «Пищевик», проезд 2, участок 115, 23 июня 2023 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 353430, Россия, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Приморская, д. 64-А, стр. 1.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 23 мая 2023 г. по 22 июня 2023 г., требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 23 мая 2023 г. по 22 июня 2023 г. по адресу: 353430, Россия, Краснодарский край, Анапский район,

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Вячеславовым Алексеем Михайловичем (адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 201, кв. 42, e-mail: a.m.vyacheslavov@yandex.ru, тел. 8-918-66-56-708, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 37588; квалификационный аттестат № 23-16-1530 от 04.05.2016 г.) выполняются кадастровые работы в связи с уточнением описания местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 23:37:0402001:283 с целью исправления ошибки в описании местоположения его границ и площади, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с. Джигинка, пер. Советский, 3, кв. 2.

Заказчиком кадастровых работ является ЩУРОВ Юрий Николаевич, зарегистрированный по адресу: Краснодарский край, Темрюкский р-н, г. Темрюк, ул. Красных Партизан, д. 52-А, тел. 8-918-054-05-52.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с. Джигинка, пер. Советский, 3, кв. 2, 24 июня 2023 г. в 12 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, д. 29/4, кв. 13, vitalij.tansky@yandex.ru, 8 988 3503050: Квалификационный аттестат 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 7603, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера 109-216-49850, являющегося членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 1816 от 19.01.2017 г., сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0802003:372, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Персик», участок 126 (Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Дубрава», ул. Овражная, 20, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является ПАЦКЕВИЧ Евгений Николаевич (Российская Федерация, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Советская, д. 32, Pa4kovech Ewgeni@mail.ru, тел. 8-918-067-34-92).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Вячеславовым Алексеем Михайловичем (адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 201, кв. 42, e-mail: a.m.vyacheslavov@yandex.ru, тел. 8-918-66-56-708, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 37588; квалификационный аттестат № 23-16-1530 от 04.05.2016 г.) выполняются кадастровые работы в связи с уточнением описания местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 23:37:0402001:4592, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, с. Джигинка, пер. Советский, 2, кв. 2.

Заказчиком кадастровых работ является ЩУРОВ Юрий Николаевич, зарегистрированный по адресу: Краснодарский край, Темрюкский р-н, г. Темрюк, ул. Красных Партизан, д. 52-А, тел. 8-918-054-05-52.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, с. Джигинка, пер. Советский, 2, кв. 2, 24 июня 2023 г. в 12 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

ст-ца Анапская, ул. Приморская, д. 64-А, стр. 1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 23:37:0801004:971; 23:37:0801004:1024; 23:37:0801004:949; 23:37:0801004:913; 23:37:0801004:919; земельные участки в кадастровом квартале 23:37:0801004, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1 и проезд 2.

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»).

участка можно ознакомиться по адресу: 353454, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 186, пом. 204, 205-216.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 23 мая 2023 г. по 24 июня 2023 г. по адресу: 353454, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 186, пом. 204, 205-216.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 1) Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, ул. Советская, 7, кадастровый квартал 23:37:0402001; 2) Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, пер. Советский, 3, кв. 1, кадастровый номер 23:37:0402001:282.

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 ФЗ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Персик» участок 126 (Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Дубрава», ул. Овражная, 20), 28 июня 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 мая 2023 г. по 27 июня 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 23:37:0802003, Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Дубрава», ул. Овражная, 18.

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

353454, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 186, пом. 204, 205-216.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 23 мая 2023 г. по 24 июня 2023 г. по адресу: 353454, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, д. 186, пом. 204, 205-216.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 1) Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, ул. Советская, 7, кадастровый квартал 23:37:0402001; 2) Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, с. Джигинка, пер. Советский, 2-1, кадастровый номер 23:37:0402001:280.

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 ФЗ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Ружицким Виталием Ивановичем (почтовый адрес: г. Анапа, ул. Терская, 190, адрес электронной почты: gov988@mail.ru, контактный телефон 8-988-3213530, № квалификационного аттестата 23-11-759) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605001:543, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СНТ «Строитель», ул. Строительная, 45, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ВЕБЕР Ирина Сергеевна**, зарегистрированная по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Витязево, ул. Македонского, д. 40, телефон 8 9886694589.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СНТ «Строитель», ул. Строительная, 45, 25 июня 2023 г. в 10 часов 00 минут.

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Москалёвым Игорем Геннадьевичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, д. 29, тел. 8-918-441-88-88, адрес электронной почты: kuban-kadastr@mail.ru, квалификационный аттестат 23-11-503, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 8977) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0502013:7, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Первомайский, ЗАО «Первомайское», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ являются **БЕЗУХ Юрий Алексеевич** (адрес: х. Розы Люксембург, ул. Российская, д. 27, тел. +7 918 433-52-51).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская (угол улиц Первомайская/Крымская).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Москалёвым Игорем Геннадьевичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, д. 29, тел. 8-918-441-88-88, адрес электронной почты: kuban-kadastr@mail.ru, квалификационный аттестат 23-11-503, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 8977) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605002:877, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 7, участок № 34, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ являются **КОНЕВ Олег Владимирович** (адрес: г. Анапа, ул. Горького, д. 70, тел. +7 918 636-31-00).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская (угол улиц Первомайская/Крымская).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.05.2023 № 1108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» 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, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» 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 октября 2019 г. № 2729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование без проведения

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 190.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23 мая 2023 г. по 24 июня 2023 г., обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, принимаются с 23 мая 2023 г. по 24 июня 2023 г. по адресу г. Анапа, ул. Терская, 190.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 23:37:0605001:522, Краснодарский край, Анапский район, СНТ «Строитель», участок 179.

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границ земельного участка**

на местности принимаются с 25 мая 2023 г. по 24 июня 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, д. 21 (угол улиц Первомайская/Крымская).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 25 июня 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 7, участок № 34.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположенные в кадастровых кварталах 23:37:0502000 и 23:37:0502013, а также со всеми заинтересованными лицами, правообладателями крестьянско-фермерских хозяйств в указанных кадастровых кварталах, границы которых не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства.

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 № 221-ФЗ от 24 июля 2007 г. «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границ земельного участка**

местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 мая 2023 г. по 24 июня 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, д. 21 (угол улиц Первомайская/Крымская).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 25 июня 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 7, участок № 34.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кад. № 23:37:0605002:887, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 7, участок 36; кад. № 23:37:0605002:1493, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», 8, 33.

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 № 221-ФЗ от 24 июля 2007 г. «О кадастровой деятельности»).

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.05.2023 № 1108

торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.
3. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ященко Е.С.):

- 1) обеспечить исполнение административного регламента;
- 2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;
- 3) привести должностные инструкции специалистов управления имущественных отношений 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 первого заместителя

главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.

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 17.05.2023 № 1108

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» 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 имущества, являющегося собственностью муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением земельных участков.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), соответствующие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 – «Предоставление муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

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 имущественных отношений 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; федеральным антимонопольным органом.

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) договора аренды муниципальной собственности или договора безвозмездного пользования муниципальной собственностью; выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – письмо об отказе).

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

приказ управления.
В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входят:

- герб;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата регистрации;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- подпись;
- печать.

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:

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

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

30 дней, в случае если заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре; не более 60 дней для каждого варианта предо-

ставления муниципальной услуги, если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в качестве муниципальной предпочтения.

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 (внедосудебного) 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);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- копия устава и (или) учредительного договора либо положения, на основании которых действует заявитель (для юридических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).
- В случае если от имени заявителя действует иное лицо, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если в соответствии с действующим законодательством заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов является муниципальной предпочтением и требует предварительного согласования с федеральной антимонопольной службой, заявитель предоставляет следующие документы:

- проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной предпочтения, с указанием цели предоставления и размера такой предпочтения, если она предоставляется путем передачи имущества;
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтвердивших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (юридических лиц).
- Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемые к нему документы.
- 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:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 30 дней до даты подачи запроса (для физических лиц и предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 30 дней до даты подачи запроса (для юридических лиц).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

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):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления 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»;

предоставления 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 противозаконного 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 Федераль-

ного закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносится 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;

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 и документов 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;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом муниципальной собственности;

направление заявления в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества;

отказ в согласовании муниципальной предпочтения федеральной антимонопольной службой (в случае предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов в качестве муниципальной предпочтения);

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 3).

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 креслаколяски;

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, собаководника 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, заявителями 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 инфор-

мации, 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% 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 преследуются.

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 2).

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

Срок предоставления 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.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

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 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 договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письма об отказе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в качестве муниципальной преференции – 60 дней.

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

Запрос 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 надписи 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 надписи об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса 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 (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленном действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа – 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 из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество;

федерального антимонопольного органа.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запрос 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 предоставлении 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 предоставле-

нии (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:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду в течение одного дня готовит заявку на проведение оценки рыночной величины арендной платы за муниципальное имущество и направляет ее независимому оценщику, с которым заключен муниципальный контракт;

в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции, в течение одного дня готовит проект приказа, а также заявление в федеральный антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и направляет необходимый пакет документов в федеральную антимонопольную службу.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, на основании документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также отчета о рыночной величине арендной платы, решения федерального антимонопольного органа о согласовании предоставления муниципальной преференции (в случае предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов в качестве муниципальной преференции), готовит проект приказа управления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Приказ управления регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации, копия приказа передается специалисту.

На основании зарегистрированного приказа управления о предоставлении муниципального имущества специалист управления подготавливает проект договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности, и направляет проект договора заявителю для подписания. При этом специалист управления в обязательном порядке уведомляет заявителя по телефону, факсу или электронной почте об издании приказа управления и возможности получения проекта договора лично или через представителя. Срок подписания заявителем проекта договора – 1 день.

Подписанный заявителем проект договора специалист управления передает на подпись начальнику управления, который в течение 1 дня подписывает проект договора и возвращает его специалисту управления для регистрации и выдачи заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 24 дня со дня поступления специалисту управления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в качестве муниципальной преференции, срок составляет 54 дня со дня поступления специалисту управления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженному в запросе о предоставлении муниципальной услуги. Договор может быть передан заявителю или его представителю при личном обращении в управление. При этом, в случае заключения договора на срок 1 год и более, специалист управления разъясняет заявителю о необходимости регистрации им договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня 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 и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и 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 договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письма об отказе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в качестве муниципальной преференции – 60 дней.

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

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

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и 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 в многофункциональном центре, 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 приемапередачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются

состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приемапередачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и 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 и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

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

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управление;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 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 запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и 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 договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письма об отказе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в качестве муниципальной преференции – 60 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 подтвердить доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверяющего 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.

Форматологическая 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.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые 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 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 трех 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 Портале. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право получить на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня 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 от-

ветственные 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, содержащие 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, 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, представлении 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 им 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 (бездействия) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 рабочего дня, следующего за днем 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 рабочего дня, следующего за днем 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 (бездействия) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» администрации 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 предоставить в _____ (указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
адрес объекта: _____
характеристика объекта: _____
обоснование предоставления _____
Приложение: _____
_____ (дата) _____ (должность) _____ (Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» 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 предоставить дубликат договора аренды (безвозмездного пользования), заключенного в отношении объекта недвижимости, движимого имущества _____
адрес объекта: _____
характеристика объекта: _____
Приложение: _____
_____ (дата) _____ (должность) _____ (Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» 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 «Предоставление муниципальной имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», в связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы. _____
_____ (дата) _____ (должность) _____ (Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

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 имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2023 № 1092

Об утверждении форм акта выездного обследования и задания на проведение выездного обследования в целях осуществления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа функций по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с частью 3 статьи 21, а также частью 2 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях осуществления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа функций по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить:
 - 1) форму акта выездного обследования согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 2) форму задания на проведение выездного обследования согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Роди-

на 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 Анфилатова А.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 15.05.2023 № 1092

ФОРМА
акта выездного обследования

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
управление муниципального контроля

Акт выездного обследования № _____
« ____ » _____ г., _____ час. _____ мин.

(место составления акта)

1. Выездное обследование проведено в соответствии с заданием на проведение выездного обследования _____
(указывается ссылка на задание о проведении выездного обследования)
2. Выездное обследование проведено в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля)
3. Выездное обследование проведено _____
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездного обследования)
4. Выездное обследование проведено по адресу (место нахождения): _____
(указывается место нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина, место нахождения объекта контроля)
5. Выездное обследование проводилось _____
в период с « ____ » _____ г. « ____ » час. « ____ » мин.
по « ____ » _____ г. « ____ » час. « ____ » мин.
(указываются срок (часы, минуты), фактического осуществления выездного обследования)
6. При проведении выездного обследования совершены следующие контрольные (надзорные) действия: _____
(указываются контрольные (надзорные) действия)
7. По результатам проведения выездного обследования установлено: _____
(указываются выводы по результатам проведения выездного обследования)

- 1) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательного требования, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Указание иных сведений: _____
(указываются иные сведения (при необходимости))

(должность, фамилия, инициалы инспектора, проводившего выездное обследование)

Начальник отдела муниципального контроля в сфере благоустройства управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа

(подпись) (ФИО)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Начальник управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа О.Ю. Мельник

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 15.05.2023 № 1092

ФОРМА задания
на проведение выездного обследования

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
управление муниципального контроля

Задание на проведение выездного обследования
от _____ № _____

1. Выездное обследование проводится в соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и _____
(указывается структурная единица Федерального закона о виде контроля, Положения о виде контроля)

2. Выездное обследование проводится в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля)

3. Уполномоченным должностным лицам _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

провести выездное обследование.

4. Установить, что выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемые лицами обязательных требований.

5. Выездное обследование проводится в отношении: _____
(объект обследования)

6. Выездное обследование проводится по адресу (место нахождения): _____
(указывается место нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина, место нахождения объекта контроля)

7. Срок проведения выездного обследования _____
в период с « ____ » _____ г. « ____ » час. « ____ » мин.

по « ____ » _____ г. « ____ » час. « ____ » мин.

(срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля).

8. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектах могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия: _____

(указываются контрольные (надзорные) действия)

9. По окончании проведения выездного обследования в срок до « ____ » _____ г. составить акт выездного обследования.

(выездное обследование проводится без взаимодействия с контролируемым лицом)

10. Указание иных сведений: _____

(указываются иные сведения, предусмотренные Положением о виде контроля)

Начальник отдела муниципального контроля в сфере благоустройства управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа

(подпись) (ФИО)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Начальник управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа О.Ю. Мельник

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2023 № 1070

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» 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», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2012 г. № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилищных помещений специализированного жилищного фонда» жилищным отделом администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;
- 2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 декабря 2013 г. № 5202 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2012 года № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» жилищным отделом администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;
- 3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 26 января 2015 г. № 192 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2012 года № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилищных помещений специализированного жилищного фонда» жилищным отделом администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;
- 4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 марта 2016 г. № 917 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2012 года № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» жилищным отделом администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;
- 5) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 12 августа 2016 г. № 3275 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2012

года № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» жилищным отделом администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

6) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 8 июня 2017 г. № 2168 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 29 июня 2012 года № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» жилищным отделом администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

7) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 4 марта 2020 г. № 490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ященко Е.С.):

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 имущественных отношений 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 первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаева С.С.

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 15.05.2023 № 1070

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» 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 на предоставление муниципальной услуги и должностными лицами администрации, орга-

нами 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 предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, признанные нуждающимися в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования город-курорт Анапа (за исключением жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного фонда и жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан) на основании Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявители):

1.2.1.1. Заявителями на предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – служебные жилые помещения) являются следующие категории граждан, состоящие на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в администрации:

лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа;

муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа;

работники муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа; работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2.1.2. Заявителями на предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилые помещения в общежитиях) являются следующие категории граждан, включенные в список граждан, претендующих на получение жилых помещений в общежитии:

лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа;

муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа;

работники органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

работники муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа; работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2.1.3. Заявителями на предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилые помещения маневренного фонда) являются следующие категории граждан, включенных в список граждан, претендующих на получение жилых помещений маневренного фонда:

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее – жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан) являются граждане, которые отнесены к числу граждан, нуждающихся в социальной социальной защите без предоставления им медицинских и социально-бытовых услуг (далее – граждане, нуждающиеся в социальной социальной защите), включенные в список граждан, претендующих на получение жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.2.2.1. К числу граждан, нуждающихся в социальной социальной защите, относятся граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, с которой они не могут справиться самостоятельно, и имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения (далее – малоимущие граждане):

граждане, лишившиеся жилых помещений в связи со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения;

одинокие матери (отцы) с детьми (ребенком), если они не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;

граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения.

1.2.2.2. К числу граждан, нуждающихся в социальной социальной защите, относятся участники долевого строительства многоквартирных домов (далее – лица из числа обманутых дольщиков):

заклучившие до вступления в силу Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Рос-

сийской Федерации» договоры, после исполнения которых у граждан возникает право собственности на квартиры в строящихся многоквартирных домах и по которым строительство не начато либо многоквартирный дом не введен в эксплуатацию в сроки, предусмотренные договорами, и имеются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности исполнения обязательств застройщиком;

заклучившие договоры участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по которым строительство не начато либо многоквартирный дом не введен в эксплуатацию в сроки, предусмотренные договорами, и имеются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности исполнения обязательств застройщиком.

Жилые помещения предоставляются лицам из числа обманутых дольщиков при наличии обязательных и одного из дополнительных условий.

Для предоставления жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков обязательными являются следующие условия:

заклучение данными лицами договоров, содержащих право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства);

надлежащее исполнение данными лицами обязательств по договорам, содержащим право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства);

нахождение данных лиц на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования город-курорт Анапа, снятие их с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования город-курорт Анапа в связи с продажей жилого помещения в целях последующего долевого участия в строительстве многоквартирного дома;

данные лица не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма.

Предоставление жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков осуществляется при наличии одного из следующих дополнительных условий:

данные лица являются членами многодетной семьи;

данные лица являются инвалидами, членами семьи инвалида;

данные лица являются одинокими матерями (отцами) с детьми (ребенком);

данные лица являются пенсионерами либо лицами, достигшими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

проживание данных лиц в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание данных лиц в квартире, занятой семьей, в составе которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

плата за жилое помещение, занимаемое данными лицами по договорам коммерческого найма, приводит к уменьшению доходов одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода всех совместно проживающих с ним членов его семьи, включая его доход, до уровня ниже прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

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 – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления имущественных отношений 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:

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» отдел по городу-курорту Анапа;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Отделом МВД России по городу Анапе;

государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»;

Инспекцией федеральной налоговой службы России по городу-курорту Анапа Краснодарского края (далее – ИФНС);

отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю.

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 перечень, 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 копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общежитии;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении малоимущему гражданину жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении гражданину из числа обманутых дольщиков жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципальной специализированного жилищного фонда;

при наличии оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе 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.

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

герб и штамп администрации муниципального образования город-курорт Анапа; наименование вида документа; дата, регистрационный номер документа; подпись должностного лица.

2.3.2. Реестровая запись о результате предостав-

ления 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 запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

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

13 рабочих дней, в случае если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

13 рабочих дней, в случае если запрос 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 даче согласия на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, 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.

Для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, указанному в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление о даче согласия на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи 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;

документ, на основании которого заявитель и члены его семьи занимают жилое помещение на территории муниципального образования город-курорт Анапа (в случае если договор не зарегистрирован в ИФНС);

решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашение об удовлетворении требований между залогодержателем и залогодателем (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата

кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

протокол о результатах публичных торгов (повторных публичных торгов), о результатах аукционов, договор купли-продажи (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

Для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, указанному в подпункте 1.2.2.1 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление о даче согласия на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, 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;

документ, на основании которого заявитель и члены его семьи занимают жилое помещение на территории муниципального образования город-курорт Анапа (в случае если договор не зарегистрирован в ИФНС);

сведения, подтверждающие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

Для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, указанному в подпункте 1.2.2.2 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи 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;

документы, подтверждающие наличие условий, указанных в подпункте 1.2.2.2 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемые к нему документы.

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 к запросу документов и (или) информации.

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

копию постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента), о включении в список претендентов на получение жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.3 пункта 1.2.1, пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента);

документы о признании жилого помещения непригодным для проживания;

разрешение на реконструкцию дома (проведение капитального ремонта), в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма (для граждан, включенных в список граждан, претендующих на получение жилых помещений маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);

сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи, представляемые в отношении каждого из них, составленные не ранее чем за два месяца до даты предоставления их в управление или многофункциональный центр;

документы, подтверждающие гражданское со-

стояние и состав семьи заявителя;

документ, на основании которого заявитель и члены его семьи занимают жилое помещение на территории муниципального образования город-курорт Анапа (для граждан, зарегистрированных по месту регистрации, адресная справка);

копия документа, на основании которого заявитель и члены его семьи занимают жилое помещение на территории муниципального образования город-курорт Анапа, зарегистрированного в ИФНС.

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, 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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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: 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 полномочиях которых не входит предоставление услуги.

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 о предоставлении 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 муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги являются:

подача соответствующего заявления (приложение 2);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда не допускается в случае:

выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствия заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 административного регламента; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6.1 административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.3 административного регламента;

заявитель не включен в список граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (не состоит на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении);

заявитель утратил право состоять в списке граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении);

отсутствия свободных жилых помещений муниципальной специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

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-проводники 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, заявителями 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 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, 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 помещению, 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. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

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

2.14.4. 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 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 3).

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

Срок предоставления 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.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

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 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 копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилищного помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилищного помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общежитии;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилищного помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилищного помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилищного помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилищного помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

зирования жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении гражданину из числа обманутых дольщиков жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 13 рабочих дней.

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

Запрос 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 букв 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 бесплатно копируются 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 свои фамилию, имя, отчество.

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

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса 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 (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредоставления 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 сроки, установленные законодательством, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа» – справки о получении социальных выплат;

ИФНС – сведений о доходах и суммах налога физического лица за предшествующий период 12 месяцев;

отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю – справки о получении социальных выплат;

государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» отдел по городу-курорту Анапа – сведений о наличии либо отсутствии имеющихся и имевшихся зарегистрированных правах собственности на объекты недвижимости, наличии отчуждения недвижимого имущества;

Отдела МВД России по городу Анапе – документа, на основании которого заявитель и члены его семьи занимают жилое помещение на территории муниципального образования город-курорт Анапа (для граждан, зарегистрированных по месту жительства (адресная справка)).

В запросах указывается: наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запрос 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.

Ответственный исполнитель в рамках обмена сведениями в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации о предоставлении решения администрации муниципального образования город-курорт Анапа о признании аварийными, не пригодными для проживания жилых помещений.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общежитии;

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

о предоставлении малоимущему гражданину жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

о предоставлении гражданину из числа обманутых дольщиков жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен по выбору заявителя, выраженному 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 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

рассмотрение запроса и 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 копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 13 рабочих дней.

3.5.2.1. Запрос 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 электронные дубликаты документов и информацию (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, представляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленные гражданами на бумажных носителях;

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

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 поступле-

ния 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 у многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление 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 с целью направления в управление для предоставления 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 указывается 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 и 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 и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 административного регламента.

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

при личном обращении в многофункциональный центр;

при личном обращении в управление;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих 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 запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и 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 копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан муниципального специализированного жилищного фонда;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 13 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, удостоверявшего такую доверенность.

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 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.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые 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, использовании 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 и рассмотрении 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, 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 заявителю 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 3 рабочих дня 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 управления проверок исполнения муниципальными служащими 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 ответственными за их осуществление муниципальными служащими 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, содержащие 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 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 управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний, 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, представленные которыми 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 для 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 им 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, му-

ниципальным 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 управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица управления жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельности 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, предоставляющего 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 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, 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;

договоры, 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, 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, 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 (или) 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 дальней-

ших 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, 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 имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ЗАЯВЛЕНИЕ о даче согласия на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(ФИО заявителя)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

работающего(ей) в должности

(полное наименование предприятия)

номера телефонов:

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, расположенного по адресу: _____

(Ф.И.О заявителя) (подпись) (дата)

Подписи членов семьи заявителя:

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(ФИО заявителя)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____,
работающего(ей) в должности _____,
(полное наименование предприятия) _____,
номера телефонов: _____

заявление.
Прошу Вас приостановить (прекратить) предоставление муниципальной услуги _____,
отозвать заявление и вернуть документы.

дата

подпись

**Начальник управления имущественных отношений администрации
муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко**

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,

контактный номер телефона: _____

заявление.

Прошу выдать дубликат постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Начальник управления имущественных отношений администрации
муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко**

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.05.2023 № 1126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 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, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 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 30 сентября 2019 г. № 2661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

образования город-курорт Анапа».

3. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Яценко Е.С.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;
2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;
3) привести должностные инструкции специалистов управления имущественных отношений 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 первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Булаеву С.С.

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 19.05.2023 № 1126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного под-

собного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – административный ре-

гламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями 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 на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

граждане – в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства – в отношении земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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 – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в учреждающем (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 имущественных отношений 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;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

архивным отделом управления делами 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 перечень, 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 постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка об электронной подписи (на оригинале документа), печать (на копии);

наименование должности лица, подписывающего решение о предоставлении муниципальной услуги.

В состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, входят:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование организации;

наименование управления;

справочные данные об управлении;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка об электронной подписи (на оригинале документа), печать (на копии);

наименование должности лица, подписывающего решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Информационная система, 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, для каждого варианта предоставления услуги составляет:

20 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента;

57 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона при наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

60 дней – в случае принятия решения о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в том числе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявителями иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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).

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

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, заявление гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности 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 представить по собственной инициативе и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо).

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 предоставлении заявителем заверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
разборчивое написание текста документа;
написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адреса его места жительства, телефона (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; осуществление 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 заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены строения, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

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;
поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком – до снятия ареста либо запрета в порядке, установленном законодательством;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены строения, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в целях приобретения прав на земельный участок;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, или площадь земельных участков, предоставленных гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с учетом земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует установленным законом Краснодарского края предельным размерам земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

земельный участок, указанный в заявлении, был предоставлен по заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступившему ранее.

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. Информацией 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, заявителям 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 % 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 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября г. 1995 № 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, когда 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. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

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

2.14.4. 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 3).

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

Срок предоставления дубликата составляет 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.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги являются:

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 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:

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

20 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента;

57 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона при наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

60 дней – в случае принятия решения о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в том числе отсутствия по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

Запрос 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 свои фамилию, имя, отчество.

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

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса 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 (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 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 предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

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

управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

В запросах указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- направляемые в запрос 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.

Ответственный исполнитель в рамках обмена сведениями в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие отраслевые (функциональные) органы администрации:

- управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа – о расположении на земельном участке строений, об использовании земельного участка в соответствии с целевым назначением;
- архивный отдела управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа – о предоставлении ранее земельного участка.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 зако-

нами 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 обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, и размещает извещение на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении (аренду) земельного участка (далее – проект постановления) и передает его должностным лицам администрации муниципального образования город-курорт Анапа на согласование.

Согласованный проект постановления передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченному на подписание.

После издания постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа ответственный исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах и направляет его на подпись начальнику управления.

После подписания проекта договора ответственный исполнитель направляет постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

13 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента;

50 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона при наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

53 дня – в случае принятия решения о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в том числе отсутствия по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженному 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 день 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.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), должен в течение 30 календарных дней с момента получения постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах обратиться в орган, осуществляющий государственную кадастровую учет и государственную регистрацию прав для государственной регистрации права на земельный участок. В случае невыполнения данного требования постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду)

земельного участка подлежит отмене.

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 и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и 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 постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

20 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента;

57 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона при наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

60 дней – в случае принятия решения о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в том числе отсутствия по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5.2.1. Запрос 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 электронные дубликаты 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 от 27 июля 2010 г. № 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 предоставленных 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 свои 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 экс-

территориальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра 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 предоставления 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 в многофункциональном центре, 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 которой 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 и 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, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 административного регламента.

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

- при личном обращении в многофункциональный центр;
- при личном обращении в управление;
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 день 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.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), должен в течение 30 календарных дней с момента получения постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах обратиться в орган, осуществляющий государственную кадастровую учет и государственную регистрацию прав для государственной регистрации права на земельный участок. В случае невыполнения данного требования постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка подлежит отмене.

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и 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 постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в эк-

трех экземплярах;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

20 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента;

57 дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона при наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

60 дней – в случае принятия решения о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в том числе отсутствия по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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 образцы 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, удостоверяющего 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 заявителю 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, подаются 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 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 обра-

щении 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 Портале. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю 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 день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), должен в течение 30 календарных дней с момента получения постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав для государственной регистрации права на земельный участок. В случае невыполнения данного требования постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка подлежит отмене.

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 ответственными за их осуществление муниципальными служащими 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 предостав-

ления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие 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 заявителя 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, предоставление 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 им 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 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, заместителя 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 рассмотре-

нию жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 рабочего дня, следующего за днем 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 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать: наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица управления либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, учреждение 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 настоящего раздела 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.

местоположение _____
площадь _____ кв. м, для _____.

(вид разрешенного использования)

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии). Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя крестьянского (фермерского) хозяйства или физического лица) / (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 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, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц) проживающего(ей) по адресу:

(для физических лиц)
контактный номер телефона: _____

заявление.

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги _____

_____, отозвать заявление и вернуть документы

дата _____ должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, _____ подпись _____

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 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, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц) проживающего(ей) по адресу:

(для физических лиц)
контактный номер телефона _____

заявление.

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.(последнее при наличии) физического лица)

ОГРН _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____,
(доверенности, устава)

адрес электронной почты _____
Прошу Вас выдать дубликат _____ от _____ № _____.

дата _____ Ф.И.О. заинтересованного лица, _____ подпись _____

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

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, адрес электронной почты: anton_ak.83@mail.ru, тел. 8 (918) 986-82-89, квалификационный аттестат – 23-12-932, № 18593 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0102006:1, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 86, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является ЦЫБАН Юрий Иванович (Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 86, тел.: 8 (988) 336-65-84).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 86, 26 июня 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 7 июня 2023 г. по 26 июня 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 23:37:0102006:33 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 84-а; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102006:21 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 84.

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»).

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Яценко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 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, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц) проживающего(ей) по адресу:

(для физических лиц)
контактный номер телефона: _____

заявление

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить земельный участок _____
(вид испрашиваемого права (собственность, аренда))
на срок _____, свободный от застройки, с кадастровым номером _____,
(указать предполагаемый срок аренды)

Продолжается диспансеризация

Городская больница Анапы приглашает пройти профилактический медицинский осмотр и диспансеризацию.

В рамках профилактического медицинского осмотра проводятся:

- анкетирование;
- расчет индекса массы тела;
- измерение артериального давления;
- определение уровня общего холестерина в крови;
- определение уровня глюкозы в крови натощак;
- определение относительного сердечно-сосудистого риска (у граждан в возрасте от 18 до 39 включительно 1 раз в год);
- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска (у граждан в возрасте от 40 до 64 лет включительно 1 раз в год);
- флюорография легких или рентгенография легких 1 раз в 2 года;
- электрокардиография в покое при первом прохождении профилактического медицинского осмотра, далее – в возрасте 35 и старше 1 раз в год;
- измерение внутриглазного давления при первом прохождении профилактического медицинского осмотра, далее – в возрасте 40 лет и старше 1 раз в год;
- осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом-гинекологом женщин в возрасте от 18 до 39 лет 1 раз в год;
- прием (осмотр врачом-терапевтом) по результатам профилактического медицинского осмотра 1 раз в год.

Диспансеризация включает в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные скрининговые методы обследования в целях оценки состояния здоровья.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Чеботаревым Александром Сергеевичем (адрес: г. Анапа, ул. Терская, 34, e-mail: chebotarev_as@mail.ru, тел. 8 (918) 3935085, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 9311, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:1005001:696, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Советская, 167.

Заказчиком кадастровых работ является **БЫКОВ Сергей Викторович**, зарегистрированный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с. Сукко, ул. Советская, 167, тел. 8 (918) 4711122.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 10 июля 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с. Сукко, ул. Советская, 167.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания по выделу земельного участка в счет земельной доли в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 23:37:0000000:77 является **ЯКИМИДИ Петр Павлович** (почтовый адрес: 353417, Краснодарский край, Анапский район, х. Песчаный, ул. Кубанская, 1, тел. 8 (918) 986-83-85).

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания земельного участка Чугунов Семен Михайлович (почтовый адрес: 353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48, адрес электронной почты: chugunovsm@inbox.ru, тел. 8 (918) 62-70-408, квалификационный аттестат 23-10-3). К

Кадастровый номер исходного земельного участка – 23:37:0000000:77, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гай-

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о приеме заявлений о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1200 кв.м, расположенного от-

Один раз в 3 года профилактический медицинский осмотр, скрининговые мероприятия на раннее выявление онкологических заболеваний с кратким индивидуальным консультированием проходят лица от 18 до 39 лет.

Ежегодно эти мероприятия проходят лица старше 40 лет.

Важно! Перечень исследований в зависимости от пола и возраста изменится.

Городские жители могут пройти профосмотр и диспансеризацию в городской поликлинике по адресу: г. Анапа, ул. Крепостная, 85, каб. 103, а также в филиале городской поликлиники по адресу: г. Анапа, ул. Ленина, 131, каб. 12.

Предварительно необходимо записаться любым удобным способом:

- через интернет-порталы: сайт «Госуслуги»;
- через регистратуру;
- call-центра поликлиники: 8-86133-54729;
- по телефону филиала: 8-86133-79293;
- через участкового терапевта;
- через кабинеты диспансеризации:
- в 103 кабинете поликлиники на ул. Крепостной, 85;
- в 12 кабинете филиала поликлиники на ул. Ленина, 131.

Диспансеризация в поликлинике: по будням – с 8.00 до 17.00, по субботам – с 8.00 до 14.00.

Диспансеризация в филиале: по будням – с 9.00 до 13.00.

Сельские жители проходят профосмотр и диспансеризацию в амбулаториях по месту жительства.

г. Анапа, ул. Некрасова, 119, каб. 3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 6 июня 2023 г. по 9 июля 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 6 июня 2023 г. по 9 июля 2023 г. по адресу: г. Анапа, ул. Некрасова, 119, каб. 3.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого необходимо согласовать местоположение границ: кадастровый номер: 23:37:1005001:695, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с. Сукко, ул. Советская, 165-а.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Местооположение выделяемого земельного участка: Краснодарский край, Анапский район, с. Гай-Кодзор, ЗАО АФ «Рассвет и В». Площадь – 1,53 га.

С проектом межевания выделяемого земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34, с 9.00 до 18.00.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков заинтересованными лицами направлять в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: 353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская/Краснозеленых, 171/9, кв. 48, с 9.00 до 18.00.

носителем ориентира по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Супсех, с видом разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и

размещения данного извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды данного земельного участка.

Заявления принимаются в Анапском многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (г. Анапа, пр-кт Революции, 3, помещ. 2, режим работы: пн. – ср. с 09.00 до 18.00, чт. с 12.00 до

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером Москалёвым Игорем Геннадьевичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, 29, тел. 8 (918) 441-88-88, адрес электронной почты: kuban-kadastr@mail.ru, квалификационный аттестат – 23-11-503, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 8977) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0602001:835, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, ст-ца Гостагаевская, ул. Новороссийская, 117, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ являются **ЗЕЛЕНКОВ Юрий Михайлович** (адрес: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, пер. Головатого, 3, тел. 8 (918) 433-52-51).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, д. 21, офис 1 (угол улиц Первомайская/Крымская).

20.00, пят. – сб. с 09.00 до 18.00 без перерыва) в течение 30 дней со дня опубликования.

Со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город-курорт Анапа можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (г. Анапа, ул. Терская, 190, с 09.00-18.00).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23 мая 2023 г. по 22 июня 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, 21, офис 1 (угол улиц Первомайская/Крымская).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 23 июня 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, ст-ца Гостагаевская, ул. Новороссийская, 117.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 23:37:0602001:834, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, ст-ца Гостагаевская, ул. Новороссийская, 115.

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 № 221-ФЗ от 24 июля 2007 г. «О кадастровой деятельности»).

Абинскому электрометаллургическому заводу на постоянную работу ТРЕБУЮТСЯ:

Водитель категорий С, Е (график работы – сменный)
Укладчики-упаковщики
Аппаратчик нейтрализации, работы с соляной кислотой
Намотчик проволоки и тросов
Калильщик
Оцинковщик горячим способом
Оператор поста управления

Электромонтер
Инженер КИПиА
Инженер-релейщик
Слесарь-ремонтник
Контролёр ОТК.

МЫ ГАРАНТИРУЕМ:
Стабильную зарплату.
Социальные гарантии.
Предоставляем возможность проживания в гостиничном комплексе.
Приглашаем выпускников колледжей и вузов.

По вопросам трудоустройства обращаться ежедневно с 8:00 до 16:00 г. Абинск, ул. Промышленная, 4; **8-86150-42-383.**

Реклама

ОТЧЕТ
о результатах деятельности и использовании имущества МАДОУ д/с № 42 «Ласточка» за 2022 год.

Балансовая стоимость нефинансовых активов увеличилась на 4,74% и составила 28 893 919,26 рубля. Общая сумма кассовых поступлений 28 964 447,42 рубля.

Всего расходов – 29 290 475,39 рубля, из них на заработную плату – 12 405 891,11 рубля, средняя заработная плата сотрудников составила 25 845 рублей.

Подробный отчет о результатах деятельности и использовании имущества размещен в сети «Интернет» на сайтах: bus.gov.ru и ds42.anapaedu.ru.

ПРИГЛАШАЕМ НА РАБОТУ!
Вакансия: ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

Условия:
• график работы: 5/2;
• официальное трудоустройство (ТК РФ);
• выплата зарплаты трижды в месяц;
• полный соцпакет.

Требования: отсутствие медицинских противопоказаний для работы;
• наличие водительского удостоверения на право управления транспортным средством категории В, С.

Обязанности: работа на самосвалах КАМАЗ, автоцистернах, подметальной технике, грузопассажирских автомобилях ГАЗ, грузовых бортовых автомобилях ГАЗ;
• механизированная очистка проезжей части (подметание);
• мойка проезжей части;
• грузоперевозка;
• снегоочистка;
• распределение противогололедных материалов;
• перевозка рабочих на места производства работ.

Зарплата – 43 500 руб. г. Анапа, п. Воскресенский, ул. Смолянка, 14.
Тел.: **8-86133-21301, 8-918-470-270-8**

Реклама

ПРИГЛАШАЕМ НА РАБОТУ!
Вакансия: ДОРОЖНЫЙ РАБОЧИЙ

Условия:
• график работы: 5/2,
• время работы: с 8:00 до 17:00;
• официальное трудоустройство по ТК РФ;
• выплата зарплаты трижды в месяц;
• полный соцпакет.

Обязанности:
• выполнение работ по содержанию автомобильной дороги А-290;

• скашивание травы;
• малярные работы;
• мойка тротуаров и автопавильонов;
• сбор мусора.

Требования: отсутствие медицинских противопоказаний для работы.

Зарплата – 35 000 руб. г. Анапа, п. Воскресенский, ул. Смолянка, 14.
Тел.: **8-86133-21301, 8-918-470-270-8**

Реклама

ПРОДАМ
СРОЧНО ДОМ 1-этажный каменный (100 м²), село Сукко, 14,5 сот., ИЖС, балкон, гараж, летняя кухня, газ – баллоны, живописное место, вода, канализация, свет, 7,5 млн руб. Торг уместен. 8-988-671-05-57 (Татьяна). Реклама

КВАРТИРУ 3-х комн. в Анапе (56 м²), 2/5-эт. дома, газ, новый ремонт, остается техника. Тихий зеленый двор. Один собственник. Цена 6,6 млн руб. 8-938-483-5259. Реклама.

ДОМ 2-этажный (146,5 м²) в центре ст. Гостагаевской, летняя кухня, два гаража, 6 соток земли, газ, свет, вода. Собственник. 8-918-64-705-72. 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 НАО «Печатный двор Кубани»: 350072, г. Краснодар, ул. Тополиная, 19. Печать офсетная.
Тираж 6284. Печатных листов – 6. Заказ № 1385

Выпуск издания осуществлен при финансовой поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ

Наш сайт: anapa-ch.ru

2 3 0 3 4

7 19 3 0 0 5 6 1 2 6 0 0 0 0