

Казаков наградили

Казаков из отряда «Кубань» наградили за выполнение задач специальной военной операции. Торжественную церемонию провели на линии боевого соприкосновения на Запорожском направлении.

– Боевые задачи в зоне специальной военной операции выполняет свыше шести тысяч казаков Кубанского казачьего войска в составе добровольческих отрядов и воинских частей, – сказал вице-губернатор, войсковой атаман Александр Власов. – Больше 550 из них уже удостоено государственных и краевых наград за мужество, храбрость, отвагу, героизм, уничтожение живой силы и техники врага, а многие представлены к ним за образцовое выполнение поставленных задач по денацификации и демилитаризации Украины.

Указом Президента РФ государственные награды – Георгиевские кресты, медали «За отвагу», ордена Мужества и медали «За храбрость» – вручены 11 казакам-добровольцам.

Берег кукол

В Анапе стартовал фестиваль «Берег кукол». Выставка авторских кукол и эксклюзивных игрушек проходит на курорте во второй раз.

В каминном зале Центра культуры «Родина» свои работы представило более 35 мастеров из разных городов России, в том числе из Москвы, Ижевска, Железноводска, Сочи, Курганинска, Минеральных Вод, Новороссийска, Краснодара и Анапы.

Гостей встретил полубившийся многим символ фестиваля – Кукляй. Открыл мероприятие показ национальной одежды студии «Тараз».

Увидеть большое разнообразие кукол и эксклюзивных игрушек, а также принять участие в мастер-классах от кукольников можно будет до 13 августа.

Также в рамках фестиваля проходит конкурс мастеров «Русские сказки всегда на устах». Посетители могут проголосовать за понравившиеся работы.

На открытой воде

В Сукко проходит Кубок России по плаванию на открытой воде. 10 августа 29 пловцов-марафонцев со всех уголков страны преодолели дистанцию 10 километров на акватории пляжа ВДЦ «Смена».

На торжественном открытии участников приветствовали председатель Совета Леонид Красноурецкий и член президиума Всероссийской федерации плавания, президент Федерации плавания и синхронного плавания Ленинградской области Никита Белоусов.

Кубок России проводят в Анапе уже 8 лет подряд, ведь акватория в районе села Сукко идеально подходит для подобных турниров.

Новый сельский ФАП

В Большом Разноколе состоялось открытие ФАПа. Медучреждение установили по региональной программе «Модернизация первичного звена здравоохранения» нацпроекта «Здравоохранение».

– Ранее необходимую медпомощь более 600 жителей хутора получало в здании 1950 года постройки, но скоро ситуация изменится, – рассказал главный врач городской больницы Анапы Вячеслав Ушаков. – Сейчас рабочие завершают благоустройство территории, после начнем процедуру лицензирования.

Сейчас в Краснодарском крае 667 фельдшерско-акушерских пунктов. В этом году по нацпроекту «Здравоохранение» построят 10 ФАПов, до 2025 года планируется возвести 22 таких учреждения.



▲ В 2023 году на курорте будут отремонтированы 34 многоквартирных дома

Оцените фасад!

По программе капремонта в Анапе обновляют многоквартирные дома и меняют лифты

✍ Николай Зуров

📷 Пресс-служба мэрии

КАК организованы комплексные работы, проконтролировали мэр города Василий Швец и председатель Совета Леонид Красноурецкий.

В девятиэтажках на улице Крымской, 188 и 190, идет капремонт фасадов. Основной объем позади,

остается сделать отмостку и входные группы. Подрядчик обсуждает работы с жителями, идет навстречу их пожеланиям.

В многоквартирном доме на улице Ивана Голубца, 10, тоже обновляют фасад – цвет согласован с жильцами. Здесь уже заменены лифты и отремонтированы шахты. Впереди ремонт системы энергосбережения, реконструкция входных групп.

Лифтовое оборудование произведено в Краснодарском крае.

«Мы действуем в рамках политики губернатора Вениамина Кондратьева – привлекаем подрядные организации и производителей именно нашего региона. Так эта работа будет выстроена и в дальнейшем», – подчеркнул Василий Швец.

Дом на Ивана Голубца, 103, занимал первое место на конкурсе «Самый уютный дворик», на его прилегающей территории есть детские городки, спортивная зона, много зелени, цветов и даже небольшой фонтан. Налицо большая

совместная работа ТООС, жильцов и управляющей компании, которая также способствует тому, чтобы тот или иной дом попал в программу капремонта.

В 2023 году по этой программе будут отремонтированы 34 анапских МКД. Общая сумма составляет свыше 250 миллионов рублей. На объектах предусмотрены разные виды работ: ремонт внутридомовых инженерных систем, лифтов, крыш, фасадов. Все работы идут по графику.

АКТУАЛЬНО

Увидеть «Прогресс»

Экскурсию по комбинату «Прогресс» провели на прошлой неделе для представителей санаторно-курортного комплекса Анапы.

Этим летом во время рабочей поездки в Первомайский сельский округ мэр Анапы посетил деревообрабатывающее предприятие, высоко оценил его продукцию и поручил наладить взаимодействие между ним и местными отелями и здравницами.

Расположенный в селе Юровка комбинат занимается переработкой древесины. Современное оборудование позволяет выпускать качественную и конкурентоспособную продукцию: беседки, тентовые навесы, зонтики, уличную мебель, террасы для отелей, гостиниц, аквапарков.

Для многих представителей курортной сферы экскурсия на предприятие стала открытием. Некоторые отели уже запланировали наладить взаимодействие и к следующему сезону приобрести изделия местного производителя.

Новый отель «FIONF»

Отель «FIONF Luxury Resort & SPA Анапа Miracleon 5*» заработает в мае 2024 года. На его территории также будут 10 вилл, бассейны, три ресторана и четыре бара, площадки для йоги и занятий различными видами спорта. Изюминкой отеля станет трехэтажный SPA-комплекс с зимним пляжем и крытым гидромассажным бассейном с видом на море.

Для Анапы становится традицией каждый год открывать современные курортные объекты, – отметил мэр Анапы Василий Шве́ц. – И данные бронирования показывают, что они востребованы не только летом, но и в межсезонье. Важно, что отели премиального качества, которые сегодня строит «Мираклеон», способствуют наполнению бюджета, созданию рабочих мест и, самое главное, повышению конкурентоспособности курортов Краснодарского края.

Объект строят в рамках программы субсидирования части затрат на оплату процентов по инвестиционным проектам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края. Пилотная программа стимулирует инвесторов и помогает развитию отрасли.

Навыки уверенного поведения

В лагере дневного пребывания «Казачок» школы № 18 села Юровка состоялся практикум-тренинг «Навыки уверенного поведения» при участии специалистов служб системы профилактики.

Инспектор полиции Регина Габитова сообщила школьникам о требованиях краевого закона № 1539. Педагог-психолог отделения медпрофилактики горбольницы Олеся Толстых рассказала, что вредные привычки вызывают онкологические заболевания, болезни системы кровообращения, отражаются на внешнем виде.

Школьный психолог Виктория Пушкина выполнила с ребятами упражнение «Дерево здоровья», в котором обобщила знания о здоровье, его укреплении и сохранении.

Детям показали мультфильм «Тайна едкого дыма» Общероссийской общественной организации «Общее дело». Также все желающие прошли исследование на смеклайзере – приборе, измеряющем уровень угарного дыма в выдыхаемом воздухе.

Год в ЗСК: объединив усилия

Василий Шве́ц провёл встречу с депутатами, представляющими Анапу

✍ Николай Зуров

📷 Пресс-служба мэрии

В ДИАЛОГЕ участвовали депутаты краевого парламента Алексей Аксёнов, Ирина Караваева, Николай Морарь и Юлия Пархоменко, председатель Совета города-курорта Леонид Красноруцкий, заместитель мэра.

Василий Шве́ц поблагодарил депутатов и председателя ЗСК Юрия Бурлачко за поддержку, которую Анапа ощущает постоянно.

– Вы все активные, сильные, профессиональные парламентарии, и ваш опыт помогает нашему городу развиваться, становиться более современным и благоустроенным, – сказал Василий Шве́ц.

Депутаты рассказали об итогах работы за год, прошедший с их избрания в ЗСК, поделились планами. Алексей Аксёнов отметил, что идет подготовка к строительству Центра пляжных видов спорта – такой объект Анапе необходим. Принято решение снести аварийное помещение на территории Кадетской школы в Пятихатках и возвести актов зал. В планах – реконструкция здания бывшей коррекционной школы в Виноградном.

Предложение о создании на курорте велодрома и базы для развития велоспорта поддержала депутат



▲ Алексей Аксёнов и Николай Морарь рассказали об итогах работы, поделились планами

Ирина Караваева. Она отметила, что важное направление – строительство быстровозводимых спортобъектов, которые будут востребованы жителями и гостями курорта.

Николай Морарь сообщил, что курирует реализацию флагманского, уникального для России проекта по строительству Крещенского парка, который создается по инициативе и при поддержке мэра Анапы, совместными усилиями инвесторов и РПЦ. Депутат содействует в благоустройстве городских и сельских

территорий, помогает участникам СВО и их семьям, поддерживает спортивные и общественные организации, в том числе занимающиеся с детьми-инвалидами.

Юлия Пархоменко подчеркнула, что на постоянной основе встречается с жителями, помогает решать проблемы в хуторе Просторном и других малых населенных пунктах. Для оптимизации такой работы она предложила объединить усилия депутатов ЗСК и Совета города-курорта, у каждого из ко-

торых есть свои фонды, ежеквартально встречаться и определять направления работы с учетом наказов жителей и мнения органов ТОС. Первое рабочее совещание решено провести в сентябре.

Инициативу поддержал Леонид Красноруцкий, отметивший, что совместными усилиями будет эффективнее добиваться результатов в сфере ЖКХ, соцблоке и других направлениях, решать вопросы, требующие комплексного подхода.

День знаний – в родных стенах

Подрядчика обязали ускорить ремонт школы № 11



▲ Мэр Анапы распорядился сделать все возможное, чтобы 1 сентября дети сели за парты в своей любимой школе

В МИНУВШИЙ четверг мэр курорта Василий Шве́ц и председатель Совета Леонид Красноруцкий проконтролировали, как организованы работы по капитальному ремонту СОШ № 11 в Супсехе. Ремонт этой школы на особом контроле, с подрядчиком ведет-

ся постоянная работа, чтобы не допустить срыва сроков.

Директор школы Павел Сивков сообщил, что сейчас ведется монтаж сетей водоснабжения и водоотведения, системы оповещения и пожарной сигнализации. В некоторых кабинетах уже начали

установку мебели – вся она закуплена. Обновлена тротуарная плитка на входной группе. Рабочие занимаются покраской стен спортзала, отделкой пищеблока.

Подрядчик доложил, что ежедневно на объекте задействовано свыше 50 человек. Мэра такое чис-

ло специалистов не устроило: «До 1 сентября осталось совсем немного времени – увеличивайте ресурсы максимально! Если необходимо, переходите на круглосуточный режим работы, но сделайте все возможное, чтобы в День знаний дети сели за парты в родной школе».



Сельские проблемы — на личном контроле

Депутат ЗСК Юлия Пархоменко встретила с жителями Гай-Кодзора и Рассвета

Оксана Чурикова

Архив

В селе Гай-Кодзор состоялась встреча депутата ЗСК Юлии Пархоменко с жителями округа. На мероприятии также присутствовали глава местной администрации Артур Маргарян, главный специалист управления ЖКХ Михаил Плющ, депутат Аршавир Экнодосьян, председатель ТОС Валентина Стамбольян.

Перед началом встречи Юлия Викторовна предварительно осмотрела объекты в хуторе Рассвет, по которым были намечены вопросы, требующие решения. Так, в начальной школе № 26 необходим ремонт спортивной площадки. Директор учреждения рассказал, что здание построено в 1947 году, сейчас завершается его капитальный ремонт.

Школа рассчитана на 160 учеников, в ней созданы коррекционные классы, специальная комната отдыха и разгрузки. По ремонту спортивной площадки было принято решение – рассмотреть возможность разработки проектно-сметной документации на 2024 год и направить депутатский запрос в управление образования городского округа Анапа.

На улице Набережной жители попросили обустроить тротуар. Эта работа частично будет выполнена уже в нынешнем году по депутатскому наказу Аршавира Экнодосьяна.

Также требуется отсыпка дорог в микрорайоне «Юбилейный». Глава Артур Маргарян отметил, что особенно важен вопрос благоустройства улицы Центральной, так как она является связующей. По ней пролегает маршрут к кабинету врача общей практики, проходит школьный автобус, здесь же расположена остановка общественного транспорта. Частично проблема с отсыпкой дорог будет решена в достаточной короткие сроки, так как в этом году по плану должны выделить щебень в распоряжение глав сельских округов, в том числе и в Гай-Кодзорский сельский округ. А те улицы, которые не удастся охватить, будут предложены в план на 2024 год.

Председатель ТОС Валентина Стамбольян подняла вопрос о водоснабжении микрорайона «Юбилейный» в хуторе Рассвет.

На встрече с Юлией Пархоменко решено проработать возможность расширения разводящих сетей в следующем году. Также жителям необходимо самостоятельно обратиться в АО «Анапа Водоканал» для заключения договора о подключении к централизованной системе водоснабжения.

Все просьбы, поступающие от жителей, депутат ЗСК держит на личном контроле. Так, по итогам встречи в хуторе Рассвет в 2022 году налажен вопрос о подключении жилых домов по программе догазификации, работы по договорам выполняются в срок. Оказано содействие в ремонте почтового отделения, работы уже проведены, и почта функциони-



▲ Завершается капремонт школы № 26, построенной в 1947 году



▲ Жители поднимали вопросы водоснабжения, ремонта дорог и тротуаров



▲ Школьной спортплощадке необходим ремонт

рует в обычном режиме.

Все вопросы, в том числе и дополнительные, которые местные жители озвучили на нынешней встрече в Гай-Кодзоре, тоже приняты в работу, по ним будут на-

писаны депутатские запросы, а некоторые проблемы решатся в короткий срок. До конца этого года будет обустроен тротуар по улице Зелёной – от трассы А-290 до улицы Школьной и появится

видеонаблюдение в парке.

Также в этом году по депутатскому наказу выделено порядка 800 тысяч рублей на приобретение необходимого оборудования для школы № 14 и сельского Дома культуры.

Юлия Пархоменко подчеркнула, что такие вот встречи с жителями на постоянной основе очень помогают в депутатской работе:

– Ближкое общение с жителями в формате открытого диалога позволяет оперативно узнавать о проблемах людей и эффективно их решать. Поэтому особые слова благодарности я адресую представителям ТОС, общественникам и всем жителям, занимающим активную жизненную позицию, тем, кто находит время и силы на то, чтобы помогать другим и делать жизнь в округе лучше.

ВЕСТИ НЕДЕЛИ

Чистая коса

40 кубометров мусора вывезено с Бугазской косы под Анапой.

В природном парке «Анапская пересыпь» прошла экологическая акция «Чистая природа – будущее Кубани».

В мероприятии участвовали волонтеры, сотрудники администрации Благовещенского сельского округа и Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, инспекторы 4-го отдела УООПТ. В результате проведенной уборки собрано и вывезено 40 кубометров мусора.

Помощь со специализированным транспортом оказал «Экотехпром». Молодцы все!

Ступень к успеху

Учащаяся Детской школы искусств № 1 Юлиана Багинская представит Анапу на II Международном детском культурном форуме в Москве.

В состав делегации Краснодарского края вошли 12 одаренных детей в области культуры и искусства.

Юная анапчанка с отличием обучается на хореографическом отделении анапской ДШИ № 1 у преподавателя Натальи Веселовой. Юлиана Багинская – многократный обладатель Гран-при, лауреат международных, всероссийских, краевых конкурсов и фестивалей в области хореографического искусства, обладатель премий мэра Анапы и губернатора Краснодарского края.

Участие в таком масштабном мероприятии для нее – еще одна ступенька на пути к успеху, возможность встретиться с выдающимися артистами, деятелями культуры и искусства России, посетить мастер-классы и лекции, сообщили в Творческо-методическом центре Анапы.

Жильё подорожало

Особенно заметно взлетели цены на жильё в новостройках – в среднем на девять процентов.

Так, «двушка» на 50 «квадратов» потянет на восемь миллионов. А с 2018-го по 2022 год цены на жильё у нас выросли в 3,3 раза.

На сегодня средняя стоимость квадратного метра в новостройках Анапы составляет 161,9 тысячи рублей. Об этом сообщает портал «Мир квартир».

Для сравнения, в Сочи этот показатель достиг 352,8 тысячи рублей, в Новороссийске – 146,3 и в Туапсе – 143,5. В среднем по кубанским курортам цена «квадрата» в новых домах составляет 209,6 тысячи рублей, на вторичном рынке – 172,5.

В общем, нам еще есть куда расти. А самая дорогая недвижимость находится в Сочи и обойдется в 999 миллионов. За эти деньги можно приобрести 153-метровые апартаменты с бассейном рядом с пляжем «Ривьера» и яхтенной маринной.

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

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.08.2023 № 1906

Об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях обеспечения защиты и соблюдения порядка обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) типовую форму обязательства муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Обязанности по организации защиты персональных данных возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

4. Руководителям отраслевых (функциональ-

ных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа организовать ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением в течение 10 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 24 августа 2015 г. № 3835 «Об обработке персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

6. 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.

7. 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».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 04.08.2023 № 1906

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в отношении следующих категорий субъектов персональных данных:

1.3.1. Муниципальные служащие администрации.

1.3.2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации.

1.3.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, с которыми администрацией заключены (будут заключены) трудовые договоры.

1.3.4. Граждане, претендующие на замеще-

ние должностей, не являющихся должностями муниципальной службы.

1.3.5. Лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования город-курорт Анапа.

1.3.6. Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей учреждений и предприятий муниципального образования город-курорт Анапа.

1.3.7. Граждане, замещающие или претендующие на замещение должностей руководителей организаций.

1.3.8. Кандидаты на получение благодарностей, грамот, премий главы муниципального образования город-курорт Анапа, администрации.

1.3.9. Физические лица, представители физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лица – участники конкурсных процедур, лица, обратившиеся в администрацию по различным вопросам обращения и жалобами или для получения государственных и муниципальных услуг, а также в отношении которых возбуждены дела об административных правонарушениях или осуществляется муниципальный контроль.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в администрации в рамках кадровой работы

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения муниципальными служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

наличие заграничного паспорта и его реквизиты;

номер (номеров) контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса

обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках

(в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об учёной степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

фотография;

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальной службы размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела.

2.3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, согласно приложениям 1 – 4 к настоящему Положению, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, осуществляется функциональным органом администрации, ответственным за ведение кадровой работы в администрации (далее – отдел муниципальной службы и кадровой работы), а также отраслевым (функциональным) органом администрации, наделенным правами юридического лица, в ведении которого находится соответствующее учреждение.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, осуществляются путём:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, анкетные данные, иные документы);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования личных дел в ходе кадровой работы.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных,

указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения.

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобретать к личному делу муниципального служащего персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.9. При сборе персональных данных сотрудники отдела муниципальной службы и кадровой работы, а также отраслевых органов администрации, наделенных правами юридического лица, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные согласно форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению, и (или) дать согласие на их обработку.

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.11. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, могут конкретизироваться и дополняться муниципальными правовыми актами в рамках действующего законодательства.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в администрации в рамках обеспечения противодействия коррупции

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.4.1 настоящего Положения, обрабатываются в целях обеспечения противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.4.1 настоящего Положения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;

число, месяц, год рождения;

возраст;

пол;

место рождения;

фотография;

гражданство;

адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

номер телефона;

адрес электронной почты;

гражданское состояние;

сведения о семейном положении, состав семьи;

сведения о родителях, детях, братьях, сестрах;

сведения о супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;

сведения из анкеты (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р);

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о доходах, расходах, об имуществе (имущественном положении) и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга(и), несовершеннолетних детей;

сведения о доходах (вид дохода, величина дохода);

сведения о расходах (вид приобретенного имущества, сумма сделки, источник получения средств, за счет которых приобретено имущество, основание приобретения);

недвижимое имущество (вид и наименование имущества, вид собственности, местонахождение (адрес), площадь, основание приобретения и источник средств);

транспортные средства (вид, марка, модель, год изготовления, государственные номера, вид собственности, место регистрации);

сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях (наименование и адрес банка или иной кредитной организации, вид, номер и валюта счета, дата открытия счета, остаток на счете, сумма поступивших на счет денежных средств);

сведения о ценных бумагах (акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах, иные ценные бумаги);

сведения об обязательствах имущественного характера (вид имущества, вид и сроки пользования, основание пользования, местонахождение (адрес), площадь);

срочные обязательства финансового характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

содержание и реквизиты трудового договора; сведения о месте работы, должность; сведения о денежном содержании (данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения); сведения, указанные в распоряжениях по личному составу и материалах к ним;

материалы по внутренним служебным расследованиям и проверкам в отношении сотрудников;

сведения о приобретении статуса индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

сведения о временной нетрудоспособности; сведения о близких родственниках (отец, матери, братья, сестры и дети), а также супруге, в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов; степень родства;

фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние;

год, число, месяц и место рождения; место работы (учебы) (наименование и адрес организации), должность;

паспортные данные супруга(и); сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) супруга(и) и несовершеннолетних детей;

семейное положение (данные свидетельства о заключении (расторжении) брака); домашние адреса (адрес регистрации, фактического проживания); свидетельство о рождении детей.

3.3. Обработка персональных данных в рамках обеспечения противодействия коррупции в администрации осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения.

3.6. При сборе персональных данных сотрудниками отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

3.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.7 настоящего Положения, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных и противодействия коррупции.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципального контроля, а также в иных случаях в администрации

4.1. Администрацией осуществляется обработка персональных данных физических лиц в целях:

организации приёма и обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений по различным вопросам физических лиц, представляющих физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лиц – участников конкурсных процедур, относящихся к её компетенции, рассмотрению дел об административных правонарушениях;

осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании город-курорт Анапа в соответствующей сфере деятельности, направленного на обеспечение соблюдения физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований действующего законодательства;

предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Персональные данные физических, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные, а также в форме электронного документа обращения, заявления (жалобы), обрабатываются в целях рассмотрения указанных документов с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

4.3. В рамках рассмотрения обращений, заявлений (жалоб) граждан, а также рассмотрения дел об административных правонарушениях подлежат обработке следующие персональные данные:

имя;

фамилия; отчество (при наличии); дата рождения; телефон;

адрес электронной почты; государственный регистрационный знак транспортного средства; сведения о земельных участках и имуществе, находящихся в собственности или в долгосрочной аренде;

идентификационные данные налогоплательщика; паспортные данные; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

категория заявителя; место работы; адрес регистрации; место рождения; адрес фактического проживания; почтовый адрес;

сведения о имеющемся в собственности транспортном средстве;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, заявлении (жалобе) или содержащиеся в приложенных к обращению документах или копиях документов, а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения поступивших обращений, заявлений (жалоб), дел об административных правонарушениях.

4.4. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в администрацию при подаче заявления (жалобы), осуществляется при условии получения согласия на обработку персональных данных указанных лиц, типовая форма которого приведена в приложении 6 к настоящему Положению.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг.

4.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации (далее – органы администрации), участвующими в предоставлении соответствующих услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения государственной или муниципальной услуги, осуществляются путём:

получения оригиналов необходимых документов (в том числе заявления); заверения копий документов на основании представленных подлинников документов; внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы, информационные системы обработки персональных данных; иных мероприятий, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или посредством направления межведомственных запросов.

4.9. При сборе персональных данных сотрудниками органов администрации, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

4.10. При предоставлении государственной или муниципальной услуги запрещается запрашивать персональные данные у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5. Условия и порядок обработки персональных данных кандидатов для награждения благодарностями, почетными грамотами главы муниципального образования город-курорт Анапа, государственными наградами, соискателей премий в рамках проводимых конкурсов администрацией и проведения грантов

5.1. Администрацией осуществляется об-

работка персональных данных физических лиц в целях:

организации ежегодных конкурсов на соискание премий главы муниципального образования город-курорт Анапа;

подготовки документов о награждении знаками почета муниципального образования город-курорт Анапа;

подготовки документов о награждении благодарностями, почетными грамотами главы муниципального образования город-курорт Анапа;

подготовки документов о награждении государственными наградами и знаками отличия;

организации получения грантов.

5.2. В рамках исполнения целей указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, подлежат обработке следующие персональные данные:

имя; фамилия; отчество (при наличии); дата рождения; телефон; адрес электронной почты; паспортные данные; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

адрес регистрации; адрес фактического проживания; выписка из лицевого банковского счета; иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, заявлении (жалобе) или содержащиеся в приложенных к обращению документах или копиях документов, а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения поступивших обращений, заявлений (жалоб), дел об административных правонарушениях;

5.3. Обработка персональных данных, необходимых для достижения целей, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, осуществляется с согласия субъектов персональных данных по форме, приведённой в приложение 7 к настоящему Положению, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых для достижения целей, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, осуществляется органами администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, необходимых для достижения целей, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляются путём: получения оригиналов необходимых документов (в том числе заявления); заверения копий документов на основании представленных подлинников документов; внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); иных мероприятий, необходимых для достижения целей.

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или посредством направления межведомственных запросов.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченный работник органа администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных правовые последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрации осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах администрации

6.1. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, утверждается постановлением администрации.

6.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют только муниципальные служащие, включённые в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также работники муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации, являющихся юридическими лицами, с учётом правовых актов, определяющих муниципальные учреждения в качестве оператора информационных систем персональных данных.

6.3. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным

данным, утверждается муниципальным правовым актом администрации.

6.4. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах обработки персональных данных, доступ к информационным системам, средствам обработки информации предоставляется в соответствии с должностными обязанностями муниципального служащего.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется владельцем такой системы (администрация, органы администрации) и достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение правовых, организационных, физических и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивают установленные Правительством Российской Федерации уровни защищённости персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных, в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

учёт машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по его недопущению;

восстановление персональных данных, модифицированных или удалённых, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

внутренний контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнями защищённости информационных систем персональных данных;

6.6. Обладатели информационных систем персональных данных, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, должны обеспечить:

организацию и контроль ведения учёта материальных носителей персональных данных; своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя обладателя информационных систем персональных данных;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за выполнением установленных организационных и технических мер защиты персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

при обнаружении нарушений порядка представления персональных данных незамедлительное приостановление представления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных, или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищённости персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих

организационных мер и путём применения программных и технических средств защиты информации.

6.8. Доступ муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6.10. Уничтожение персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется оператором в порядке и при условиях, установленных статьями 21, 23 Федерального закона «О персональных данных».

7. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

7.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными и краевыми органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

7.2. Органы администрации в рамках СМЭВ вправе направлять межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в федеральные и краевые органы исполнительной власти в рамках своих полномочий.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных, находящихся в распоряжении администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональные данные, представляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в органах администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением таких услуг, в установленном порядке.

8.3. Организацию контроля за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающего несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных

данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих органов администрации, в чью компетенцию входит обработка персональных данных.

8.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключение несанкционированный к ним доступ.

8.5. Персональные данные на материальном носителе хранятся в служебных помещениях органов администрации в запираемых шкафах либо в сейфе. Ключи от замков шкафов и сейфов находятся у исполнителей, за которыми они закреплены. При вскрытии сейфов должно присутствовать то лицо, которое отвечает за хранение документов. При его отсутствии сейф вскрывается комиссией с составлением акта.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации

9.1. Ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации являются руководители органов администрации (далее – ответственные за обработку персональных данных), действующие в соответствии с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных.

9.2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, в части касающейся технического обеспечения обработки персональных данных, является начальник управления информатизации и связи администрации.

9.3. Лица, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего раздела, обязаны:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в рамках компетенции органа администрации; доводить до сведения муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.4. Лица, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего раздела, несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в области персональных данных.

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа
В.С. Ивченко

Приложение 1

к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Я (далее – Субъект), _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ (вид документа) выдан _____ (кем и когда) зарегистрированный (ая) по адресу _____ (адрес регистрации)

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Оператор), зарегистрированной по адресу: 353440, Краснодарский край, город Анапа, ул. Крымская, д. 99, на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), то есть совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (в том числе распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и в информационных системах персональных данных Оператора, на следующих условиях: Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в ведении кадровой работы (кадрового документооборота), в том числе соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, оформления допуска к государственной тайне, пенсионного, медицинского обеспечения и оформления соответствующих документов, составления отчетности в государственные органы, подачи сведений в

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

дата рождения (число, месяц и год рождения); место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (в том числе вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выданного его, дата выдачи); гражданство (подданство);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

адрес фактического проживания; сведения о семейном положении;

сведения о составе семьи;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, место работы и занимаемые должности), в том числе постоянно проживающих за границей (с какого времени проживают за границей) и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

сведения об образовании, квалификации (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания обучения, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании);

сведения о наличии ученой степени, ученого звания (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания обучения, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

данные о трудовой деятельности (месте работы), в том числе сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

номер контактного телефона, телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный), сведения о других способах связи; данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, в том числе сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющимся;

сведения о наградах, государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения, содержащиеся в документах воинского учета, в том числе отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), данные водительского удостоверения (номер, дата выдачи и прочие) и другие сведения);

реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной (снятой);

сведения о своих доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых мной размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие меня идентифицировать;

сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

адрес электронной почты;

фотография;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки.

Настоящие согласие вступает в силу со дня его подписания.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент на основании письменного заявления, в том числе в случае неправомерного использования предоставленных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я также ознакомлен(а) с тем, что:

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования город-курорт Анапа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения из администрации муниципального образования город-курорт Анапа (прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования город-курорт Анапа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО)

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа
В.С. Ивченко

Приложение 2

к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Я (далее – Субъект), _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ (вид документа) выдан _____ (кем и когда) зарегистрированный (ая) по адресу _____ (адрес регистрации)

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Оператор), зарегистрированной по адресу: 353440, Краснодарский край, город Анапа, ул. Крымская, д. 99, на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), то есть совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (в том числе распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и в информационных системах персональных данных Оператора, на следующих условиях: Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в ведении кадровой работы (кадрового документооборота), в том числе соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, оформления допуска к государственной тайне, профилактики корруп-

ционных и иных правонарушений, пенсионного, медицинского обеспечения и оформления соответствующих документов, начисления и расчета заработной платы, составления отчетности в государственные органы, подачи сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

дата рождения (число, месяц и год рождения); место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (в том числе вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выданного его, дата выдачи); гражданство (подданство);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

адрес фактического проживания; сведения о семейном положении;

сведения о составе семьи;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

данные будут храниться в администрации муниципального образования город-курорт Анапа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО)

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко

Приложение 5

к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

ТИПОВАЯ ФОРМА разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Ф.И.О. (полностью)

зарегистрирован по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью),

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам _____

(наименование органа администрации)

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных _____

(наименование органа администрации)

не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что _____

(наименование органа администрации)

для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Наименование должности муниципального служащего, подготовившего разъяснения:

(подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен: _____

(подпись)

20__ г.

(расшифровка подписи)

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко

Приложение 6

к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

ТИПОВАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных граждан, обратившихся в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа

Я (далее – Субъект), _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____ (вид документа)

зарегистрированный (ая) по адресу _____ (кем и когда)

(адрес регистрации)

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Оператор), зарегистрированной по адресу: 353440, Краснодарский край, город Анапа, ул. Крымская, д. 99, на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), то есть совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (в том числе распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в информационных системах персональных данных Оператора, на следующих условиях: Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях обработки обращения граждан муниципального образования город-курорт Анапа.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

ниями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я, также ознакомлен(а) с тем, что: в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения из администрации муниципального образования город-курорт Анапа (прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования город-курорт Анапа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО)

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко

Приложение 7

к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных кандидатов для награждения благодарностями, почетными грамотами главы администрации, государственными наградами, соискателей премий в рамках проводимых конкурсов администрацией и проведения грантов (выбрать нужное)

Я (далее – Субъект), _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ (вид документа)

выдан _____ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу _____ (адрес регистрации)

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Оператор), зарегистрированной по адресу: 353440, Краснодарский край, город Анапа, ул. Крымская, д. 99, на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), то есть совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (в том числе распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в информационных системах персональных данных Оператора, на следующих условиях: Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях поощрения граждан муниципального образования город-курорт Анапа.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

сведения о наличии ученой степени, ученого звания;

фотография;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент на основании письменного заявления, в том числе в случае неправомерного использования предоставленных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я также ознакомлен(а) с тем, что: в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования город-курорт Анапа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения из администрации муниципального образования город-курорт Анапа (прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования город-курорт Анапа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО)

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.08.2023 № 1904

Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, а также ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях обеспечения защиты и соблюдения порядка обработки персональных данных в администрации муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить должностную инструкцию (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных

в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Заместителям главы муниципального образования город-курорт Анапа и руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа организовать доведение настоящего постановления до сведения заинтересованных лиц в течение 10 дней после вступления в силу настоящего постановления.

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 возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 04.08.2023 № 1904

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Перечень составлен в соответствии с Реестром муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 414 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа».

2. Должности муниципальной службы, классифицированные по группе должностей и другим функциональным признакам:

2.1. Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования город-курорт Анапа:

советник;

помощник.

2.2. Для обеспечения исполнения полномочий

ИЗВЕЩЕНИЕ о необходимости согласования проекта межевания земельного участка участникам общей долевой собственности земельного участка сельскохозяйственного назначения (местоположение РФ, Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО АФ «Гостагаевская»), находящегося в общей долевой собственности

В соответствии со ст. 13.1 п. 2, 9, 10, 11 ФЗ № 101 от 24.07.2002 г. участник общей долевой собственности **КОЛОТНЕЧА Александр Семенович** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ст. Гостагаевская, ул. Советская, 66, кв. 1, тел. 8 (918) 1574951) сообщает о своем намерении выделить земельный участок в счёт земельной доли для сельскохозяйственного производства площадью 2,23 га.

Проект межевания земельного участка подготовила кадастровый инженер Коновалова Елена Юрьевна (почтовый адрес: 353421, Краснодарский край, Анапский район, п. Верхнее Джемете, ул. Дмитрия Орехова, 5, адрес электронной почты: keju@list.ru, контактный телефон 8-918-3123182, № квалификационного аттестата 23-10-19).

Исходный земельный участок имеет кадастровый номер 23:37:000000:74, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаев-

ский, земли ЗАО АФ «Гостагаевская». Местоположение выделяемого земельного участка: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, земли ЗАО АФ «Гостагаевская».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться лично со дня опубликования извещения, предъявив документы, подтверждающие права участника общей долевой собственности земельного участка в границах ЗАО АФ «Гостагаевская», по адресу: Анапский район, п. Верхнее Джемете, ул. Дмитрия Орехова, 5, Коноваловой Е. Ю.

Вручение или направление заинтересованными лицами обоснованных возражений относительно размера и местоположения границ выделяемого в счёт земельной доли земельного участка осуществляются по адресу: Анапский район, п. Верхнее Джемете, ул. Дмитрия Орехова, 5. Они принимаются в течение 30 дней с момента опубликования в газете.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельных участков

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 границ земельных участков: кадастровый № 23:37:0801004:1177, расположенного: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 10, участок 438; кадастровый № 23:37:0801004:1166, расположенного: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 10, участок 387.

Заказчиком кадастровых работ является **КСЕНИЦКАЯ Анна Владимировна** (353923, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Дзержинского, д. 140, кв. 28, +7 918 6310011).

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик», проезд 10,

участок 387, 16 сентября 2023 г. в 10.00.

С проектами межевых планов земельных участков 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 земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15 августа 2023 г. по 15 сентября 2023 г., требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15 августа 2023 г. по 15 сентября 2023 г. по адресу: 353430, Россия, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Приморская, д. 64 А, стр. 1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: земельные участки в кадастровом квартале 23:37:0801004, Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Пищевик».

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Панасенко Натальей Александровной (почтовый адрес: 353454, г. Анапа, ул. Крылова, 23, корп. 2, кв. 73, тел. 8-918-308-07-45, квалификационный аттестат 23-11-379, адрес электронной почты 89183080745@mail.ru, реестровый номер в реестре кадастровых инженеров № 6564) в отношении земельного участка с кадастровым №: ЗУ1, расположенного: Краснодарский край, Анапский р-н, п. Суворов-Черкесский, ул. Степная, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **БРАН Татьяна Ивановна** (адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 227, кв. 172, тел. 8-918-672-39-66).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, пос. Суворов-Черкесский, в районе ул. Степная, 22, 18 сентября 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, каб. 18.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31 августа 2023 г. по 18 сентября 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 31 августа 2023 г. по 18 сентября 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 26, 3 этаж, каб. 18.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: кад. № 23:37:0301002:85, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Виноградный, п. Суворов-Черкесский, ул. Пушкина, 29.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровый инженер Ковальчук Павел Александрович (квалификационный аттестат №23-15-1466, почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 177, контактный тел. 8 (86133) 56412, e-mail: anapa@kubbt.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0801004:904, расположенного: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 20, выполняет кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **КАЙЛ Наталья Норбертовна** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Книги, 93, тел. 8 (962) 85-92-122).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ

состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 20, 18 сентября 2023 года в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 177 (Краевое БТИ, отдел доп. услуг).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков принимаются с 15 августа 2023 г. по 30 августа 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 177 (Краевое БТИ, отдел доп. услуг).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 18,

кадастровый номер квартала 23:37:0801004, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 22, кадастровый номер 23:37:0801004:945, СОТ «Пищевик», проезд 2, участок 87, кадастровый номер квартала 23:37:0801004, земли СОТ «Пищевик» (земли общего пользования), ка-

дастровый номер квартала 23:37:0801004. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Филимоненко Кириллом Феофановичем (квалификационный аттестат №23-16-1499, почтовый адрес: г. Анапа, с/о Приморский, п. Верхнее Джемете, ул. Лазурная, 7 а, контактный телефон 8 918 6672030, адрес эл. почты: k-philimonenko@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0105015:1, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Сибирская, 14, выполняются кадастровые работы по уточнению в местоположении границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЩИПУНОВА Надежда Васильевна** (контактный тел. 8-918-310-56-44), проживающая: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Сибирская, 14

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Сибирская, 14, 18 сентября 2023 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного

участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 265, оф. 77.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15 августа 2023 г. по 18 сентября 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Новороссийская, 265, оф. 77.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Станичная, 52, к.к. 23:37:0105015; Краснодарский край, г. Анапа, ул. Сибирская, 16, к.н. 23:37:0105015:44; Краснодарский край, г. Анапа, ул. Казачья, 3, к.н. 23:37:0105015:17, и всеми заинтересованными лицами.

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

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута с целью строительства, реконструкции, эксплуатации объекта: «п.4411 Реконструкция ВЛ-10 кВ, строительство КТП-10/0,4 кВ, строительство ВЛИ-0,4 кВ в г. Анапа (х. Уташ) согласно договору технологического присоединения от 11.12.2020 № 10102-20-00593168-1, заявитель Еременко А.В.».

Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Администрация муниципального образования город-курорт Анапа Краснодарского края.

Наименование лица, обратившегося с ходатайством об установлении публичного сервитута: Публичное акционерное общество «Россети Кубань».

Установление публичного сервитута планируется в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 земельного кодекса Российской Федерации в целях **строительства, реконструкции, эксплуатации объекта: «п.4411 Реконструкция ВЛ-10 кВ, строительство КТП-10/0,4 кВ, строительство ВЛИ-0,4 кВ в г. Анапа (х. Уташ) согласно договору технологического присоединения от 11.12.2020 № 10102-20-00593168-1, заявитель Еременко А.В.»**, необходимого для организации электроснабжения населения.

Границы публичного сервитута: определены согласно пункту 6 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон, установленных в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

Испрашиваемый срок публичных сервитутов: 49 лет.

Адрес (или иное описание местоположения)*, а также кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Адрес (местоположение)
	23:37:0401005:60	Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, ТОО «Россия»
	23:37:0401000:226	Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский
	23:37:0401005:61	Краснодарский край, г. Анапа, с/о Джигинский, ТОО «Россия»
	23:37:0401005:149 (контур 1)	Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа
	23:37:0401005:10	Краснодарский край, г. Анапа, Анапский район хут. Уташ
	23:37:0000000:2164 (контуры МКЗУ 4, 45, 73)	Краснодарский край, Анапский район
	23:37:0401005	Краснодарский край, Анапский район
	23:37:0401000	Краснодарский край, Анапский район

Площадь границ публичного сервитута составляет 10 099 кв.м.

* указан согласно общедоступным сведениям публичной кадастровой карты (<https://pkk5.rosreestr.ru/>)

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявления об учете прав на указанные земельные участки (в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) можно по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 190, кабинет 112, понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 13:50).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня официального опубликования настоящего сообщения. Правообладатели земельных участков, подавшие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута с указанием полного перечня земельных участков размещено на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.anapa-official.ru/obyavleniya/>)

Спасибо за праздник!

Сердечно признательны за великодушные директору Центрального парка развлечений Анапы Роману Макарову, позволившему нам, ветеранам, на благотворительной основе посетить концерт на Летней эстраде. Выступала Ирина Круг – многократная обладательница премии «Шансон года» и просто очень искренняя, душевная певица. Выступление ее мы слушали с замиранием сердца. Так что спасибо еще раз Роману Игоревичу за настоящий праздник души. Это тем более ценно, что таких вот праздников в нашей жизни так мало в последнее время.

С благодарностью, ветераны здравоохранения Анапы Галина Бабенко, Людмила Каширина и другие.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2023 № 1943

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» 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 28 мая 2020 г. № 1175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 августа 2021 г. № 2183 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-

курорт Анапа от 28 мая 2020 г. № 1175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.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 08.08.2023 № 1943

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

служащих администрации.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в случае если к полномочиям администрации муниципального образования город-курорт Анапа отнесено предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

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

1.3. Требование предоставления

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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 информатизации и связи 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 управление осуществляет взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

министерством природных ресурсов Краснодарского края;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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:

заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят:

для постановления администрации: герб муниципального образования город-курорт Анапа; наименование вида документа; место составления (издания), дата документа; регистрационный номер документа; текст документа; подпись; отметка об электронной подписи; для письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги: герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации;

регистрационный номер документа, дата документа;

текст документа; подпись; отметка об электронной подписи.

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

30 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;

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

30 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 представления заявителем для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 23 марта 2017 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги, оформленная в установленном действующим законодательством порядке;

перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в текстовом формате (doc, docx, txt);

материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г.;

пояснительная записка, содержащая сведения об объекте, с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

схема планировочной организации территории или земельного участка, на которых объект планируется к размещению, архитектурные решения;

технологические и конструктивные решения линейного объекта;

заполненный и подписанный со стороны заявителя договор на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, утвержденной приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 23 марта 2017 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 23 марта 2017 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок, на котором планируется размещение объекта;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

сведения о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования от управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на землях или земельных участках от управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории от министерства природных ресурсов Краснодарского края.

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

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

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документов;

полное 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»;

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»;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги являются случаи, если:

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.

В случае поступления заявления в орган, который не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта, такое заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

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 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 предоставления 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:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 административного регламента;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;

земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение объекта не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, требованиям нормативных документов, в том числе в области обеспечения безопасности дорожного движения;

вид объекта, указанный в заявлении, не соответствует видам объектов, указанных в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300;

получена информация от органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией такого объекта, не соответствуют установленному режиму использования особо охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов;

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами согласно пункту 2.6.1 административного регламента.

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 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 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 удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, меры для обеспечения

доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

На информационном 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 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, 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 ис-

пользованием 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, предусмотренная 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 опечаток или ошибок 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 предо-

ставления 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 согласно приложению 2 к административному регламенту.

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, является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

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

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги 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:

заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 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, удостоверившись 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 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 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 свои фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий 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 рассматривания 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 непредставления 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 течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

министерства природных ресурсов Краснодарского края – сведений о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – сведений на испрашиваемый земельный участок, на котором планируется размещение объекта;

Федеральной налоговой службы Российской Федерации – сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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 течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие отраслевые (функциональные) органы администрации:

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа – о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа – о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на землях или земельных участках.

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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющий 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.

В случае если запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма о возврате и направляет его на согласование и подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание (далее – уполномоченное должностное лицо). После подписания уполномоченным должностным лицом письма ответственный исполнитель возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

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

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

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о заключении договора на размещение объекта.

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.

Подготовленный проект постановления либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу.

После подписания уполномоченным должностным лицом постановления ответственный исполнитель направляет заявителю копию постановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия и подготавливает договор в трех экземплярах.

Договор либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем заинтересованному лицу в течение 3 рабочих дней со дня подписания такого договора либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о заключении договора либо об отказе в заключении договора принимается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Договор заключается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия постановления.

3.5.1.5. Результат предоставления муници-

пальной 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 3 рабочих 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:

заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 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 информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

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 надписи 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 (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя), помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятие 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 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 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 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 осуществляются 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 управлении; 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:

заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 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 образцы 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, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уве-

домляется 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, испол-

зованной 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 Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме 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 настоящего 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 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 муниципальных служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

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

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

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

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

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины

и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 жалоб 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 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 учреждением 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, утвержденных администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте 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 (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),
паспорт _____ (серия, номер),
выдан _____ (когда и кем выдан),
адрес регистрации _____,

даю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования город-курорт Анапа моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления мне муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, а также на хранение данных о результате ее предоставления на бумажных и электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, а также в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В администрацию муниципального образования город-курорт Анапа

_____ (Ф.И.О. заявителя),
проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____,

выдан « ____ » _____ г.,
контактный номер телефона: _____

заявление.

Прошу Вас выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги _____

в связи с _____
(указать причину повторной выдачи)

« ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) _____ (подпись заявителя)

**Начальник управления информатизации и связи администрации
муниципального образования город-курорт Анапа В.С. Ивченко**

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2023 № 1942

**Об утверждении Порядка отнесения земель муниципального образования
город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного
значения муниципального образования город-курорт Анапа путем создания
особо охраняемых территорий местного значения муниципального
образования город-курорт Анапа, их использования и охраны**

В соответствии со статьями 94–100 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить Порядок отнесения земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа путём создания особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа, их использования и охраны согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по отнесению земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Создать комиссию по отнесению земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых террито-

рий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа и утвердить ее состав согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 08.08.2023 № 1942

**ПОРЯДОК отнесения земель муниципального образования город-курорт
Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения
муниципального образования город-курорт Анапа путём создания
особо охраняемых территорий местного значения муниципального
образования город-курорт Анапа, их использования и охраны**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отнесения земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа путём создания особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа, их использования и охраны (далее – Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в целях урегулирования процедуры отнесения земель и земельных участков, имеющих особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение, к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. К землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа (далее – особо охраняемые территории) относятся земли, которые имеют особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение, которые изъяты решениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) полностью или частично из хозяйственного использования и оборота и для которых установлен особый правовой режим.

1.3. К землям особо охраняемых территорий относятся земли:

особо охраняемых природных территорий; природоохранного назначения; рекреационного назначения; историко-культурного назначения; особо ценные земли.

1.4. Земли природоохранного назначения.

1.4.1. К землям природоохранного назначения относятся земли:

занятые защитными лесами, предусмотренными лесным законодательством (за исключением защитных лесов, расположенных на землях лесного фонда, землях особо охраняемых природных территорий);

иные земли, выполняющие природоохранные функции.

1.5. Земли рекреационного назначения.

1.5.1. К землям рекреационного назначения относятся земли, предназначенные и используемые для организации отдыха, туризма, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности граждан.

1.5.2. В состав земель рекреационного назначения входят земельные участки, на которых находятся дома отдыха, пансионаты, кемпинги, объекты физической культуры и спорта, туристические базы, стационарные и палаточные туристско-оздоровительные лагеря, детские туристические станции, туристские парки, учебно-туристические тропы, трассы, детские и спортивные лагеря, другие аналогичные объекты.

1.6. Земли историко-культурного назначения.

1.6.1. К землям историко-культурного назначения относятся земли:

объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе объектов археологического наследия;

достопримечательных мест, в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел;

военных и гражданских захоронений.

1.7. Особо ценные земли.

1.7.1. К особо ценным землям относятся земли, в пределах которых имеются природные объекты и объекты культурного наследия, представляющие особую научную, историко-культурную ценность (типичные или редкие ландшафты, культурные ландшафты, сообщества растительных, животных организмов, редкие геологические образования, земельные участки, предназначенные для осуществления деятельности научно-исследовательских организаций).

**2. Порядок отнесения земель
к землям особо охраняемых
территорий местного значения**

2.1. Порядок создания и функционирования особо охраняемых природных территорий

местного значения муниципального образования город-курорт Анапа регламентируется постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 15 декабря 2016 г. № 5131 «Об утверждении порядка создания и функционирования особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа».

2.2. Инициатива отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения (далее – инициатива) может исходить от органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также от органов государственной власти и их должностных лиц, от физических и юридических лиц, общественных организаций и объединений.

Инициатива оформляется в виде письменного обращения в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа (далее – обращение), которое направляется на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа.

2.3. В обращении указываются: наименование и место нахождения заявителя;

местоположение планируемой особо охраняемой территории с указанием ее планируемой площади, кадастровых номеров земельных участков, входящих в состав планируемой территории;

сведения о собственниках, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков и обладателях сервитутов, расположенных в границах создаваемых особо охраняемых территорий местного значения;

сведения о необходимости перевода земельных участков из земель одной категории в другую, входящих в состав планируемой особо охраняемой территории местного значения;

сведения о необходимости резервирования земель в целях расширения создаваемых территорий местного значения, а также необходимости последующего отнесения земельных участков, расположенных в границах создаваемых особо охраняемых территорий местного значения, к землям особо охраняемых территорий и объектов.

2.4. К обращению прилагаются: копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

пояснительная записка о возможности создания особо охраняемой территории местного значения, содержащая обоснование ценности территории, на которой планируется создание особо охраняемой территории местного значения;

схема размещения планируемой особо охраняемой территории с указанием планируемой площади, кадастровых номеров земельных участков, входящих в состав планируемой особо охраняемой территории; положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы (в случае если земельные участки расположены в границах зон охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения).

2.5. Прием и рассмотрение обращений об отнесении земель к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа осуществляет комиссия по отнесению земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Комиссия).

2.6. Комиссия в двухмесячный срок с даты поступления обращения:

рассматривает поступившее обращение с учетом документов территориального планирования и фактического использования земель, на территории которых планируется создание особо охраняемой территории, а также с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования земель и земельных участков, на которых планируется создание особо охраняемой территории;

принимает решение об отнесении земель (земельного участка) к особо охраняемым территориям местного значения либо отказ в отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемых территорий местного значения;

рекомендует главе муниципального образования город-курорт Анапа принять решение об отнесении данного земельного участка (участков) к землям особо охраняемых территорий местного значения и о создании особо охраняемой территории местного значения, руководствуясь критериями природоохранного, научного, культурного, эстетического, оздоровительного значения;

письменно уведомляет заинтересованное лицо о принятом решении.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.7. Основаниями для отказа в отнесении земель (земельного участка) к землям особо

охраняемых территорий местного значения являются случаи, когда:

отнесение земель (земельного участка) к землям особо охраняемых территорий местного значения противоречит действующему законодательству, в том числе документам территориального планирования, экологическим, градостроительным условиям использования земель и земельных участков, землеустроительной документации;

представлены недостоверные сведения в обращении и прилагаемых к нему документах.

2.8. На основании решения, принятого Комиссией, администрация принимает решение об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемых территорий местного значения и о создании особо охраняемой территории местного значения, которое оформляется постановлением администрации.

2.9. Постановление администрации об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемых территорий местного значения подлежит официальному опубликованию в порядке, определенном для официальных опубликования муниципальных правовых актов.

2.10. Решение об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемых территорий местного значения должно определять:

правовой режим использования и охраны земель особо охраняемой территории местного значения;

организацию, на которую возлагается обязанность по содержанию особо охраняемой территории местного значения;

графическое описание местоположения границ земель (земельного участка) особо охраняемой территории местного значения, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.11. Исключение земель из состава земель особо охраняемых территорий осуществляется в том же порядке, что и их отнесение.

**3. Порядок использования земель
особо охраняемых территорий
местного значения**

3.1. Земельные участки, отнесенные к землям особо охраняемых территорий местного значения, используются в зависимости от их целевого назначения в соответствии с требованиями земельного законодательства, законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, настоящего Порядка, исходя из принципов сохранения и улучшения уникальных и типичных особо охраняемых территорий, лечебно-оздоровительных местностей и курортов, земель природоохранного, рекреационного, историко-культурного и иного особо ценного назначения.

Ведение хозяйственной деятельности в пределах особо охраняемых территорий местного значения, в том числе вопросы социально-экономического развития этих территорий, строительство объектов и сооружений, обеспечивающих их функционирование, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства по согласованию с администрацией.

3.2. На землях природоохранного назначения:

3.2.1. Допускается ограниченная хозяйственная деятельность при соблюдении установленного режима охраны этих земель в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

3.2.2. Юридические лица, в интересах которых выделяются земельные участки с особыми условиями использования, обязаны обозначить их границы специальными информационными знаками.

3.2.3. В пределах земель природоохранного назначения вводится особый правовой режим использования земель, ограничивающий или запрещающий виды деятельности, которые несовместимы с основным назначением этих земель. Земельные участки в пределах этих земель не изымаются и не выкупаются у собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.3. На землях рекреационного назначения:

3.3.1. Использование учебно-туристических троп и трасс, установленных по соглашению с собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, может осуществляться на основе сервитутов; при этом, указанные земельные участки не изымаются из использования.

3.3.2. Запрещается деятельность, не соответствующая их целевому назначению.

3.4. Земли историко-культурного назначения:

3.4.1. Используются строго в соответствии

с их целевым назначением.

Изменение целевого назначения земель историко-культурного назначения и не соответствующая их целевому назначению деятельность не допускаются.

3.4.2. У собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков не изымаются, за исключением случаев, установленных статьей 54 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.4.3. На отдельных землях историко-культурного назначения, в том числе землях объектов культурного наследия, подлежащих исследованию и консервации, может быть запрещена любая хозяйственная деятельность.

3.4.4. В целях сохранения исторической, ландшафтной и градостроительной среды в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края устанавливаются зоны охраны объектов культурного наследия. В пределах земель историко-культурного назначения за пределами земель населенных пунктов вводится особый правовой режим использования земель, запрещающий деятельность, несовместимую с основным назначением этих земель. Использование земельных участков, не отнесенных к землям историко-культурного назначения и расположенных в указанных зонах охраны, определяется правилами землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с требованиями охраны памятников истории и культуры.

3.5. На собственников особо ценных земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов таких земельных участков возлагаются обязанности по их сохранению.

3.6. Пользователи земельных участков особо охраняемых территорий местного значения обязаны допускать на занимаемые ими

земельные участки лиц, осуществляющих охрану земель особо охраняемых территорий и контроль за соблюдением установленного режима их особой охраны и использования, а также лиц, выполняющих предпроектные изыскания, научно-исследовательские работы и проектные разработки по сохранению и развитию земель особо охраняемых территорий местного значения при наличии разрешения администрации.

4. Охрана земель особо охраняемых территорий местного значения

4.1. Правообладатели земельных участков в границах особо охраняемых территорий местного значения обязаны соблюдать установленные требования режима особой охраны.

4.2. Охрана земель особо охраняемых территорий местного значения включает: наблюдение за состоянием земель особо охраняемых территорий местного значения;

осуществление мероприятий по поддержанию земель особо охраняемых территорий местного значения в состоянии, соответствующем их назначению;

принятие мер по привлечению виновных лиц к ответственности за несоблюдение режима охраны и использования земель особо охраняемых территорий местного значения;

иные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае нарушения установленного режима охраны земель особо охраняемых территорий местного значения виновные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 08.08.2023 № 1942

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по отнесению земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по отнесению земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, настоящим Положением.

2. Порядок деятельности комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений. Заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии или по инициативе члена (членов) Комиссии, выраженной в форме мотивированного письменного обращения к председателю Комиссии.

2.2. Полномочия председателя и членов Комиссии:

2.2.1. Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство работой Комиссии;

назначает дату заседания Комиссии; осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, разъяснения, а также иные документы, подготовленные в связи с осуществлением деятельности Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2.2. Секретарь Комиссии: организует подготовку заседаний Комиссии;

подготавливает материалы к заседаниям Комиссии;

получает материалы, необходимые для подготовки заседания Комиссии, которые представляются в Комиссию заинтересованными лицами, членами Комиссии;

обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии;

в день заседания оформляет и подписывает протокол заседания;

выполняет иные поручения председателя Комиссии или его заместителя.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его полномочия исполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии либо его заместителем.

2.2.3. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии; вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов решений заседаний Комиссии;

при невозможности присутствовать на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии.

2.2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений от субъектов, указанных в подпункте 2.2 Порядка отнесения земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа путем создания особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа, их использования и охраны (далее – Порядок).

2.2.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии от общего числа членов Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов при принятии решения голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании Комиссии.

3. Порядок направления обращений в Комиссию

3.1. Поступившие в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа обращения по отнесению земель к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образо-

вания город-курорт Анапа от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Краснодарского края, отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, физических и юридических лиц (далее соответственно – предложение, заинтересованное лицо) направляются на рассмотрение в Комиссию.

3.2. Комиссия осуществляет проверку данного обращения на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Краснодарского края об особо охраняемых территориях, требованиям, установленным настоящим Положением, производит расчет средств местного бюджета, необходимых для определения особо охраняемой территории местного значения не более чем в двухмесячный срок со дня поступления обращения.

3.3. Комиссия в случае необходимости получения дополнительной информации и документов для рассмотрения обращения осуществляет межведомственное информационное взаимодействие и направляет соответствующие межведомственные запросы в уполномоченные органы и организации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. По результатам рассмотрения обращений Комиссия принимает одно из следующих решений:

о создании земель (земельного участка) особо охраняемых территорий местного значения либо об отказе в отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемых территорий местного значения;

рекомендует главе муниципального образования город-курорт Анапа принять решение об отнесении данного земельного участка (участков) к землям особо охраняемых территорий местного значения и о создании особо охраняемой территории местного значения, руководствуясь критериями природоохранного, научного, культурного, эстетического, оздоровительного значения.

3.5. Заключение Комиссии направляется в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа для принятия решения.

4. Ответственность Комиссии

За исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 08.08.2023 № 1942

СОСТАВ комиссии по отнесению земель муниципального образования город-курорт Анапа к землям особо охраняемых территорий местного значения муниципального образования город-курорт Анапа

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, председатель комиссии;

начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя комиссии;

ведущий специалист отдела подготовки исходно-разрешительной документации и инженерного сопровождения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник правового управления администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник управления курортов и туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник управления агропромышленного комплекса администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

главы администраций сельских округов администрации муниципального образования город-курорт Анапа (по территориальному признаку).

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

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 1812

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Сиреневая, 13 (23:37:0812003:7296)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город курорт Анапа от 9 июня 2023 г. № 1438 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Сиреневая, 13 (23:37:0812003:7296)», протокола общественных обсуждений от 3 июля 2023 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 3 июля 2023 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образова-

ния город-курорт Анапа постановляю:

1. Отказать Диланяну Т.Э. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 563 кв. м с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Сиреневая, 13 (23:37:0812003:7296), – «магазин» код 4.4, 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

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания
о согласовании местоположения границы 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-kadast@mail.ru, квалификационный аттестат 23-11-503, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 8977) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605002:1104, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 4, участок № 48, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **БУРИК Мария Александровна** (адрес: г. Анапа, ул. Ленина, г. Анапа, д. 165, кв. 2, тел. +7 918 056-83-88).

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования ме-

стоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15 августа 2023 г. по 14 сентября 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, д. 21, офис 1 (угол улиц Первомайская/Крымская).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 15 сентября 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 4, участок № 48.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 23:37:0605002:1247, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 4, участок 50, кад. № 23:37:0605002:871, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», 4, 46, и без кад. №, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 5, участок 47.

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 границы земельного участка**

Кадастровым инженером Коноваловой Еленой Юрьевной (почтовый адрес: 353456 Краснодарский край, Анапский район, п. В. Джемете, ул. Д. Орехова, д. 5, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918)3123182, квалификационный аттестат 23-10-19, являющейся членом СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru, реестровый номер 570) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:498, по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», участок 315, дорезок 68.

Заказчиком кадастровых работ является **СЕМЕНОВА Александра Викторовна** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, МКР-12, д. 36, кв. 15, телефон 8 989 2817097).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», участок 315, дорезок 68, 18 сентября 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, д. 101-а, корп. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со следующего дня после опубликования объявления и в течение 30 календарных дней по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, блок 2, офис 3, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка в кадастровом квартале 23:37:0603008 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 102; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 104; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 77; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 78.

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

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

Кадастровым инженером Коноваловой Еленой Юрьевной (почтовый адрес: 353456 Краснодарский край, Анапский район, п. В. Джемете, ул. Д. Орехова, д. 5, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918)3123182, квалификационный аттестат 23-10-19, являющейся членом СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru, реестровый номер 570) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:499, по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», участок 317, дорезок 69.

Заказчиком кадастровых работ является **СЕМЕНОВ Владимир Иванович** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, МКР-12, д. 36, кв. 15, тел. 8 989 2817097).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», участок 317, дорезок 69, 18 сентября 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, д. 10-а, корп. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со следующего дня после опубликования объявления и в течение 30 календарных дней по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, блок 2, офис 3, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка в кадастровом квартале 23:37:0603008 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 78; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 103; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок 105.

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



Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

ЛЮБИТЬ И БЕРЕЧЬ
**УВАЖАЙ ПРОШЛОЕ
ДЛЯ БУДУЩЕГО!**

За оскорбление, уничтожение или повреждение объектов культурного наследия законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность: Статья 7.14 КоАП РФ «Уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, объектов, составляющих предмет охраны исторического наследия» Статья 214 УК РФ «Вандализм»

ПРИУЧИ РЕБЕНКА УВАЖАТЬ КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ!

ВСЕМ обо ВСЁМ

Объявления в «Анапском Черноморье»

**Недвижимость, работа,
услуги, товары...**

1. Объявление в газете – от 100 рублей!
 2. Больше 3 выходов – первый – бесплатно!
 3. Вашу информацию увидит 50 000 подписчиков!
- Объявление можно дать: ☺ в нашем офисе,

353440, г. Анапа, ул. Советская, 134.
☎ 4-65-84. E-mail: achreklama@mail.ru;
vk.com/anapach; t.me @Black_sea_2018

РЕКЛАМА

Внимание! **ДОСРОЧНАЯ СУПЕРЛГОТНАЯ ПОДПИСКА** на газету «Анапское Черноморье» на I полугодие 2024 года
Цена: 600,36 руб. (на месяц – 100,06 руб.).

Подписку можно оформить: ✓ во всех почтовых отделениях
✓ в организованных пунктах приема подписки в сельских округах
✓ в редакции ✓ или на дому – для маломобильных граждан.

Подписка – это эмоции!

- ☺ Объединение поколений
- ☺ Забота о родителях
- ☺ Воспоминания детства
- ☺ Запах свежей прессы
- ☺ Повод сделать паузу в ежедневной гонке

Ждем вас по адресу: г. Анапа, ул. Советская, 134, проезд маршруткой № 24.
Время работы: с 9:00 до 18:00, в пт – с 9:00 до 17:00.
Перерыв – с 13:00 до 14:00.
Выходные – сб, вс

Справки по телефону 8(86133) 46-584 Реклама. 12+

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

СОБОЛЕЗНОВАНИЕ

10 августа 2023 года ушла из жизни **Айрапетова Галина Николаевна** – заведующая молочным павильоном ООО «Центральный рынок».

Грамотный руководитель с большим опытом и преданностью своему делу, она проработала на предприятии более 20 лет – с 2003 года.

Галина Николаевна была веселым, порядочным, скромным и отзывчивым человеком, бесконечно любящим свою работу, знатоком человеческих душ.

Выражаем глубокие соболезнования всем родным и близким, разделяем боль невосполнимой утраты.

Светлая память об Айрапетовой Галине Николаевне всегда будет жить в наших сердцах.

Администрация и коллектив
ООО «Центральный рынок»

Адрес редакции, издателя: 353440, Краснодарский край, г.о. город-курорт Анапа, г. Анапа, ул. Советская, д. 134, этаж 1. Часы работы: Пн – Пт 9.00–18.00.

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, 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 – 5. **Заказ № 2253**

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

Наш сайт: anapa-ch.ru

7193005612600001 23057