



На Центральном рынке в нынешнем году продали арбуз весом 17 килограммов

Нитраты – в норме

«Чёрный принц» и «Колхозница» на анапских прилавках

✎ Сергей Мумин

В ЭТИ августовские дни на прилавках города-курорта – все разнообразие и многоцветие кубанской бахчи. Самый большой арбуз, проданный на Центральном рынке Анапы, весил 17 килограммов.

Когда «полосатый сезон» только начинался, арбузы и дыни поставляли в Анапу из Узбекистана, Дагестана и немного из Турции. Сейчас импортные поставки практически иссякли, и продавцы предлагают бахчевые, выращенные на Кубани.

Занимаются бахчеводством и

анапские фермеры. В управлении агропромышленного комплекса администрации города-курорта рассказали, что арбузы и дыни выращивают в крестьянско-фермерских хозяйствах Николая Приходько, Алексея Шевченко, Игоря Куркова и целого ряда малых сельхозпроизводителей.

Урожай в этом году радует. Наступившая жара поспособствовала скорейшему созреванию «полосатиков». Основным поставщиком бахчевой продукции на анапские рынки остаются агропредприятия из поселка Стрелка Темрюкского района.

«Вот этот темно-зеленый без

полосок арбуз сорта «Чёрный принц», а с широкими полосками – сорта «Мелания». Есть светло-зеленые с полосками и желтой мякотью экзотические арбузы сорта «Шампань», – расхваливает свой товар продавец Центрального рынка Армен Николаевич.

С арбузами соседствуют дыни сортов «Лада» и «Колхозница». Любителей экзотики привлекают ананасовые мини-дыни и ши-пастая момордика из семейства тыквенных.

Дыни продаются по 50–80, а арбузы – по 35–80 рублей за килограмм.

Специалисты Управления ве-

теринарии Анапского района за июль-август провели около 2,5 тысячи проб бахчевых культур. Повышенного содержания нитратов и нитритов в продукции не обнаружено.

– Случаев отравления арбузами или дынями в Анапе нынешним летом, к счастью, пока не зарегистрировано, – отметили в эпидотделе территориального управления Роспотребнадзора.

Так что бахчевыми можно лакомиться смело. Главное, приобретать целые, не надрезанные и неповрежденные плоды и избегать покупок на придорожных стихийных прилавках.

**УВАЖАЕМЫЕ АНАПЧАНЕ
И ГОСТИ НАШЕГО
ГОРОДА ВОИНСКОЙ СЛАВЫ!**

**Поздравляем вас с Днем
Государственного флага
Российской Федерации!**

Этот праздник широко отмечают во всех регионах нашей великой страны. Триколор – символ независимости и несокрушимости России, напоминание о ее многовековой, богатой событиями истории, о вкладе поколений наших соотечественников в свободу и независимость Отчизны.

Сегодня наша важнейшая задача: стать еще сплоченнее, еще сильнее, ведь когда мы едины – мы непобедимы. Мы будем продолжать работу по патриотическому воспитанию нашей молодежи, передавать ей духовно-нравственные традиции предков, вместе заботиться о настоящем и будущем России, Кубани, Анапы.

**Примите пожелания
здоровья и счастья,
семейного благополучия,
успеха во всех делах
и начинаниях, мирного неба
над головой!**

**Мэр города-курорта Анапа
Василий Швец.**

**Председатель Совета
города-курорта Анапа
Леонид Красноручкий**

**СЕГОДНЯ ДЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА
РОССИИ**

Российский флаг – символ единого могучего государства. В нем наша славная история, великие победы и вера в Отечество. Мы гордо несем знамя Родины.

Поздравляю с Днем Государственного флага России!

Сейчас, в дни, когда против нас ведется агрессивная политика, День Государственного флага ощущаем с еще большим трепетом. Под этим флагом мы встали на защиту русского мира! И безусловно, мы победим!

**Желаю всем, дорогие
земляки, благополучия, добра
и веры. Мы вместе!**

Мира всем нам!

**Депутат Государственной
Думы РФ Иван Демченко**

Приём по личным вопросам

**Мероприятия провел на днях
мэр Анапы Василий Швец.**

Жители города обращались к нему по вопросам земельно-правовых отношений, благоустройства, маршрутов общественного транспорта.

Так, Галина Савина вложила средства в квартиру в самострое на улице Шевченко, 1-в. Ее интересовала судьба этого МКД. Ей пояснили, что с целью восстановления прав граждан, ставших жертвой мошенничества, мэрия Анапы нашла инвестора, сейчас с ним проводится работа.

Жертвами мошенников стала и группа граждан, которые приобрели в коттеджном поселке для возведения дач участки, находящиеся на особо ценных землях сельхозугодий. Им рассказали, что выявлен факт подделки документов, идет рассмотрение уголовного дела. Пока суд не вынесет приговор и не даст оценку действиям застройщика, строительные работы на указанной территории производить нельзя.

Также к мэру обратились жители ЖК «Огни Анапы», озвучившие ряд просьб, которые приняты в работу. Пешеходный переход на пересечении улиц Толстого и Ленина появится до конца нынешнего года. В этот же срок Василий Швец поставил задачу организовать маршрут общественного транспорта, который сможет без пересядок доставлять анапчан по улице Ленина к городской поликлинике.

ВЕСТИ НЕДЕЛИ

Провели
исследования

В рамках реализации проекта «Создание Всероссийского пляжного семейного курорта «Новая Анапа» выполнялись изыскания для разработки мастер-плана туристской территории и подготовка документов по ее планировке.

Изыскания проводились при участии администрации Краснодарского края, мэрии Анапы, а также подрядчика ООО «Геопроектизисыскания».

Были проведены геодезические исследования, выполнены геологические, экологические, гидрометеорологические и археологические исследования будущей курортной территории. Выполнены геодезическая аэрофотосъемка, ортофотоплан и цифровая модель местности.

Промежуточные результаты изысканий учтены в ходе подготовки технического задания на разработку градостроительной концепции и функционального зонирования территории курорта в рамках разработки мастер-плана.

Техническое задание будет выдано будущим финалистам открытого всероссийского конкурса с международным участием на разработку архитектурных, планировочных и градостроительных решений будущей туристской территории «Всероссийский пляжный семейный курорт «Новая Анапа» для подготовки конкурсных предложений.

Новые правила

Депутат Государственной Думы Иван Демченко выразил свою поддержку новым правилам, вступающим в силу с 1 сентября текущего года и касающимся отпуска рецептурных лекарств в аптеках.

Эти изменения направлены на ужесточение контроля за оборотом лекарств, предотвращение подделок и обеспечение доступности медикаментов для граждан.

Согласно новой инициативе, провизоры обязаны будут вносить в систему «Честный знак» данные о рецепте для определенных категорий лекарств. Сюда входят психотропные, сильнодействующие и ядовитые препараты, а также льготные медикаменты, оплачиваемые государством, рецептурные средства и приобретаемые онлайн.

Депутат Иван Демченко подчеркнул, что новые меры помогут предотвратить незаконную торговлю и подделки, а также обеспечить более эффективный контроль за оборотом рецептурных лекарств. Это сделает доступными лекарства для граждан, нуждающихся в них, и предотвратит спекулятивные покупки.

Такие мероприятия являются важным шагом в направлении обеспечения пациентов качественной медицинской помощью и защиты их интересов. Они позволят эффективнее бороться с негативными явлениями в области оборота медикаментов и создадут более прозрачную и безопасную систему отпуска рецептурных препаратов.

Сбили
мотоциклиста

ДТП произошло поздно вечером 16 августа в Цибанобалке.

Водитель Honda Civic, поворачивая налево, не уступил дорогу несовершеннолетнему мотоциклисту, двигавшемуся со встречного направления, и допустил с ним столкновение.

В результате мотоциклист получил травмы различной степени тяжести и был госпитализирован в городскую больницу Анапы.

Нужно защитить
школьников

В Анапе прошёл ряд совещаний, посвящённых организации работы в новом учебном году



▲ На заседании Антитеррористической комиссии в мэрии города-курорта

✍ Николай Зуров

📷 Александр Корневский

МЭР Анапы Василий Швец провел совместное заседание Антитеррористической комиссии и постоянно действующего совещания по обеспечению правопорядка и общественной безопасности. Главной темой стало обеспечение безопасности в образовательных организациях в День знаний и в течение учебного года.

В работе участвовали зампредседателя Совета Игорь Филимонов, заместитель Анапского межрайонного прокурора Владимир Колесников, начальник ОМВД России по городу Анапе Андрей Платонов, руководители и представители правоохранительных и надзорных структур.

В День знаний на территориях школ будет организовано дежурство сотрудников полиции, казачества, пожарных. Для обеспечения антитеррористической защищенности привлечена круглосуточная охрана казачьими охранными предприятиями, подключены средства тревожной сигнализации, установлено видеонаблюдение по периметру и внутри зданий, металлодетекторы на постах охраны. Также в учреждениях образования введена должность замдиректора по безопасности.

— Сейчас сложное время, и необходимо призвать всех директоров, классных руководителей, детей и родителей быть максимально бдительными и обо всех подозрительных случаях незамедлительно сообщать замдиректора по безопасности, — подчеркнул Василий Швец. — Он должен быть на постоянной связи с нашим

правоохранительным блоком.

Во всех учреждениях отрасли работают системы автоматической пожарной сигнализации. Организованы практические тренировки по эвакуации людей при пожаре.

А на заседании санитарно-противоэпидемической комиссии под председательством вице-мэра Игоря Видулова обсудили проверочные мероприятия, прошедшие перед стартом занятий, для оценки организации работы образовательных учреждений. Были поставлены задачи по обеспечению санитарной безопасности школ.

На контроле — оборудование пищеблоков, входы в образовательные учреждения. Должно быть обеспечено проведение термометрии для выявления признаков респираторных заболеваний, наличие средств для обработки рук кожными антисептиками, мылом.

Учитывались риски, связанные с распространением сезонных заболеваний. Потенциальная опасность заносов инфекций оценивалась при составлении расписания уроков, организации питания учеников и проведении мероприятий.

Все вопросы подготовки к новому учебному году остаются на постоянном контроле мэрии и Роспотребнадзора.

На заседании комиссии по безопасности дорожного движения, которое прошло несколько дней назад, обсудили профилактику детского травматизма. Его провел вице-мэр Артём Моисеев. В работе участвовали начальник ОГИБДД ОМВД России по городу Анапе Анатолий Мурзаев, сотрудники профильных управлений мэрии, транспортных предприятий.

Рассматривались вопросы безопасного дорожного движения — это установка на ряде улиц дорожных знаков и искусственных неровностей, изменения в организации движения, подготовка улично-дорожной сети к 1 сентября.

Обсуждались меры профилактики детского дорожно-транспортного травматизма. Начальник управления образования Наталья Рябоконь доложила о случаях использования несовершеннолетними электросамокатов. Она подчеркнула, что оплата за пользование снимается с банковской карты родителей с их молчаливого согласия, и призвала взрослых не поощрять использование детьми электросамокатов, а также продумать к началу учебного года безопасные пешие и автобусные маршруты до школы, напомнить общие правила дорожного движения детям, которые самостоятельно добираются до места учебы.

Сейчас городские службы проводят работы на территориях, прилегающих к образовательным учреждениям: обрезают деревья, перекрывают дорожные знаки, ремонтируют ограждения, мониторят уличное освещение.

Максимальная опасность

В связи с жаркой ветреной погодой в городе-курорте усилились риски пожаров

✍ Николай Пушкарь

📷 тг-канал «Чисто Анапа»

ОДИН из пожаров произошел 16 августа в районе железнодорожного вокзала.

В 13:03 диспетчеру Анапского пожарно-спасательного гарнизона поступило сообщение о пожаре по адресу: хутор Воскресенский, улица Привокзальная. В 13:04 к месту вызова незамедлительно направлены подразделения Анапского пожарно-спасательного гарнизона, а уже в 14:33 на тушение выехал пожарный поезд из Крымска.

В 14:35 зафиксирована локализация пожара на общей площади 1 400 квадратных метров, в том числе 800 «квадратов» — два скла-



▲ Возгорание в районе железнодорожного вокзала

да вторсырья и 600 квадратных метров сухой травы на прилегающей территории.

Всего к ликвидации возгорания

от РСЧС привлечено 84 человека и 27 единиц техники.

На следующий день в Анапе также случилось два пожара — го-

рело поле в Цибанобалке и трава в районе улицы Народной.

В связи с тяжелой ситуацией класс пожароопасности повышен до 5-го максимального. На всей территории города-курорта введен запрет на разведение костров, сжигание травы и мусора, посещение лесных массивов.

«Будьте внимательны и осторожны, не бросайте на землю зажженные сигареты, не оставляйте стеклянные предметы, которые фокусируют солнечный луч, соблюдайте меры личной безопасности, — обращается к жителям и гостям Анапы управление гражданской обороны и защиты населения. — Руководителям предприятий и организаций необходимо предпринять меры по недопущению происшествий и чрезвычайных ситуаций».

Двадцать тысяч плюс

Наш корреспондент изучила вопрос, сколько стоит собрать школьника?

Оксана Чурикова

ВООБЩЕ, согласитесь, этот процесс хоть и хлопотный, но очень интересный. Сколько разной школьной красоты в магазинах! Даже обычные тетради с каждым годом становятся все ярче, прикольные. И дороже, добавят родители учеников и будут правы. Наша корреспондент обошла несколько магазинов, пообщалась с мамочками, расспросила продавцов и выяснила, во сколько же обойдутся в этом году сборы ученика.

Выбираем ранец

Первым делом каждому ученику нужен ранец или рюкзак. Для ребят постарше – это дело вкуса и возможностей родителей. А вот с начальными классами все более-менее стандартно. Маленькому ученику нужен хороший портфель с широкими лямками и ортопедической спинкой, чтобы груз знаний не испортил осанку. Заплатить за него придется 3 000–6 000 рублей. Можно найти вариант подешевле. Но опытные родители подскажут, что дешевый ранец может оказаться неудобным и в течение года прийти в негодность.

Форма для ученика

Сколько же ее в анапских магазинах! Вот прямо школьный бутик с модными нарядами из Турции. Качественно и невероятно красиво. Стоимость – 2 500–3 500 за одну вещь. А рядом бюджетный магазин «Скидочка», там рубашки по 800 рублей и брюки по 1 200 рублей. В общем, на любой кошелек выбор есть.

Но не все так просто. В большинстве анапских школ установлены свои правила по подбору школьной одежды – где-то носят юбки и жилеты, где-то сарафаны, и всё определенной расцветки. Отшивают такую форму российские производители. По сравнению с прошлым годом цены немного выросли. В среднем минимальный комплект – юбка или брюки плюс жилет, плюс блузка или рубашка – сейчас обойдется в 5–6 тысяч рублей. Но одного такого комплекта школьнику, конечно, недостаточно. И родители стараются найти разные варианты.

«Моя дочка учится в первой школе, во второй класс перешла. Обязательные элементы формы у нас – это серый бомбер определенного производителя и галстук, – отмечает медсестра Марина Мурдасилова. – А вот блузку и серую юбку можно выбрать на свое усмотрение. Я мониторю, где какие скидки и акции есть, и скажу, что можно по нормальной цене купить неплохие вещи. Даже на Wildberries заказывала».

Кстати, в анапском магазине, где продается установленная школами форма, наша корреспондент обнаружила очередь. Ребят активно уже одевают к новому учебному году.

Одеваем казачат

Меньше всего хлопот с формой у учеников казачьих классов. Или больше? Тут, конечно, однозначного ответа нет. Как мама ученицы казачьего класса наша корреспондент без проблем приобрела комплект формы на осень. Обошелся он порядка 10 тысяч рублей. По сравнению с прошлым годом цены немного выросли, но не критично.



▲ В магазине школьной формы в эти дни очередь

Стабильно и качество изделий – ткань не мнется, хорошо переносит стирку и быстро сохнет, но, к сожалению, некомфортна для ребенка, особенно в прохладное время года, да и фасон самих изделий разработан не совсем удачно.

Канцелярские принадлежности

Для родителей учеников начальной школы это особенно оптимистичная статья расходов. Ребятам столько всего нужно для учебы и творчества!

«Дешевые карандаши в магазине Fix Price не беру, они не рисуют. Нужно выбирать изделия хороших производителей. В целом вместе с рабочими тетрадями на канцелярию у меня ушло порядка 6 тысяч рублей. И это у дочки еще с первого класса кое-что осталось!» – говорит Марина Мурдасилова.

Маркетплейсы – в помощь самым занятым родителям. Родители отмечают, что сейчас там находят и рабочие тетради нужных авторов, и многие другие товары для школы. Кроме перечисленного, ученику потребуется обувь уличная и сменная, спортивная форма, бантики и гольфы для девочек.

В целом, как поделились наши подписчики в социальных сетях, на сборы одного школьника ушло порядка 20 000–25 000 рублей.

Комментарий специалиста

При выборе школьной одежды обратите внимание на советы специалистов Роспотребнадзора. Юристы советуют проконсультироваться с юристом по защите прав потребителей Светланой Лазарь, которая рекомендует:

1. Внимательно изучите маркировку – ярлычок с данными производителя и составом ткани. Отдавайте предпочтение смешанным тканям с преобладающим содержанием натуральных тканей. Обратите внимание на символы, которые обозначают, каким должен быть уход за изделием. Например, если на ярлычке указана химчистка – лучше отказаться от такой одежды, потому что химические вещества, используемые при

чистке изделия, могут быть вредны для здоровья ребенка.

2. Лучшие всего подходят для школьной одежды хлопок и лен – для осеннего и весеннего времени, шерсть и кашемир – для зимы. Форма с содержанием синтетических волокон может быть меньше по стоимости, но на этом все ее достоинства заканчиваются. Синтетические волокна не дают коже дышать, в результате нарушается тепловой обмен, и ребенок начинает потеть, что может привести к переохлаждению и возникновению простудных заболеваний.

3. От изделия не должен исходить резкий запах. Наличие неприятного запаха может свидетельствовать о содержании в текстильных материалах вредных или даже опасных химических веществ, используемых при окраске ткани.

4. Гарантией безопасности школьной одежды для здоровья ребенка является наличие декларации о соответствии на изделие или сертификата соответствия. Эти документы продавец обязан предъявить покупателю по первому требованию.

5. Ребенку должно быть удобно. При приобретении одежды для школы правильно подбирайте размер, убедитесь, что вашему ребенку в ней будет удобно как в сидячем положении, так и при ходьбе. Вещь не должна излишне стеснять движений и быть слишком узкой, потому что тесные юбка или брюки могут привести к болям в животе, а тесные рубашки и сарафаны могут даже нарушить дыхание.

Иногда покупки приобретаются без примерки, и впоследствии выясняется, что товар не подошел ребенку. Как отмечает Светлана Лазарь, в таком случае у потребителя возникает право обмена товара на аналогичный в течение 14 дней, согласно статье 25 Закона РФ «О защите прав потребителей». При этом товар, подлежащий обмену, не должен находиться в употреблении, важно сохранить и фабричные ярлыки, а также предоставить продавцу товарный или кассовый чек либо иной подтверждающий оплату указанного товара документ.

ПОЧЕМУ НЕТ ЕДИНОЙ ФОРМЫ?

А вот что говорят по этому поводу подписчики телеграм-канала «Анапское Черноморье».

Валентина: «Почему нельзя сделать форму одного цвета во всех школах? Зачем нужна эта клетка непонятная – в каждой школе именно одного оттенка? Купить ее можно только в одном магазине, и цены маленькие. Есть огромный выбор однотонной одежды для школы – так нет, клетка и все».

Елена: «Цены действительно подорожали. На подростка 13 лет форма для казачьего класса вышла в 20 тысяч рублей – это две пары брюк, две рубашки, китель, кубанка, две пары погон, нашивки, спортивная форма-камуфляж, футболка-камуфляж, туфли и кроссовки. А еще канцелярия и рюкзак. Но это отдельная статья расходов».

Инна: «Я не покупаю форму, которую навязывают в школе. Беру классику: белые рубашки, блузки, классические брюки и юбки. В большинстве случаев та форма, которую рекомендуют школы, сшита из синтетики (при этом на бирках указан натуральный состав) и очень низкого качества, а ценник завышен».

Дмитрий: «Светлый верх, темный низ, и никто не имеет право не пустить на урок. Конечно, ребенок будет выделяться среди одноклассников, но тут уж каждый решает сам. Мы все закупали в интернет-магазине. Канцелярия – около 3 тысяч рублей, ранец – 2 тысячи, рубашки 400–700 рублей, брюки 700–1 400 рублей, физкультурная форма – 3 тысячи, туфли – 800 рублей».

ДЕНЬ ЗА ДНЁМ

Чистят ливнёвки

Работы по очистке ливневой канализации ведутся на Астраханской на всем ее протяжении. Далее по графику – улица Ленина.

Также запланированы работы по улицам Трудящихся, Заводской, Советской, Кирова, Калинина, Соборной, Пушкина, Набережной, Черноморской и Горького.

– Работа масштабная, – отмечает вице-мэр Анапы Артём Моисеев. – На некоторых участках обнаруживаются значительные наносы ила, песка, листвы. Этот мусор вычищают вручную и механически. Параллельно актуализируется схема ливнеотводных каналов. Эти меры улучшат ситуацию с отведением воды с улиц в период залповых ливней.

Работы проводит МБУ «Благоустройство».

На благо общества

В городе впервые прошла встреча выпускников казачьих классов.

На прошлой неделе в школе № 35 имени атамана Безкровного выпускники казачьих классов из нескольких школ муниципалитета побывали на экскурсии и рассказали о новом жизненном этапе.

В мероприятии участвовали вице-мэр Анапы атаман Анапского районного казачьего общества Валерий Плотников, председатель совета стариков Анатолий Кислицкий, настоятель храма святой Варвары великомученицы отец Алексей, руководители школ и учителя казачьих классов.

Детсад ждёт воспитанников

Открыта электронная очередь в новый детский сад в станице Анапской.

Учреждение расположено по улице Николаевской, 21, и открывается как филиал детсада № 2 «Орлёнок». Добавить сюда свои электронные заявления (электронную очередь) можно, обратившись в МФЦ.

Необходимые документы:

- 1). Заявление о внесении изменений (форму выдает специалист МФЦ). В заявлении указать: «Детский сад № 2 «Орлёнок» (филиал);
- 2). Документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 3). Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 4). Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- 5). Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6). Документ психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающий потребность в обучении по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (при необходимости);
- 7). Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (льгота на внеочередное/первоочередное право).

Для получения консультации можно обратиться в отдел дошкольного образования управления образования Анапы по телефону: +7 (86133) 46700 или по адресу: г. Анапа, ул. Пушкина, 28, кабинет № 15, в приемные дни (среда – с 15:00 до 17:00, четверг – с 10:00 до 12:00, по предварительной записи).

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.08.2023 № 1993

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 16 декабря 2019 г. № 3469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

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

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) разместить административный регламент в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 15.08.2023 № 1993

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, переданных гражданам по договору социального найма.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (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, 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 – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице управления имущественных отношений администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

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

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

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

органами записи актов гражданского состояния;

отделом министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Анапе;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации;

правовым управлением администрации;

управлением по делам семьи и детей администрации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) копии согласия администрации на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма;

уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, – согласие администрации на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма.

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

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

печать.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

10 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 размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее – паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния;

свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона, не достигших возраста 14 лет;

свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельства о перемене имени заявителя и копии свидетельств о перемене имени всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельства об усыновлении (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельства об установлении отцовства (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельства о смерти (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

документы, выданные компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также копия их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака), свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

договор об обмене жилыми помещениями (оригинал);

документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг;

справка о том, что у граждан, вселяемых в жилое помещение в результате обмена, отсутствуют тяжелые формы хронических заболеваний (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н), указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи

51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае вселения в результате обмена в коммунальную квартиру);

согласие всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих (указанных в договоре социального найма, а также зарегистрированных по месту жительства совместно с нанимателем), на обмен жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае если договор социального найма на данное жилое помещение заключен не с администрацией);

решения судов, касающиеся условий проживания и пользования гражданами жилым помещением, занимаемым на условиях социального найма.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче согласия на обмен жилого помещения муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленного по договору социального найма, и прилагаемые к нему документы (далее – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень прилагаемых 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:

информация уполномоченного органа о том, что обмениваемое жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания (многоквартирный дом, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, – аварийным и подлежащим сносу);

информация уполномоченного органа о том, что решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме не принималось;

технический паспорт жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма; предварительное согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма (если в жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений).

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

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

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа; полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.7. Искерпыауый перечеь оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в случае подачи запроса 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. Искерпыауый перечеь 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. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 2).

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

к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н), указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне;

отсутствие предварительного согласия органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма (если в жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами

пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

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

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

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

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

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

- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 % 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 использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

- возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, 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 предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

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

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

Результатом административной процедуры

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

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

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

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

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

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- копии согласия администрации на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма;

- уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

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

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции заявлений (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на объект недвижимости;

- государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» отдела по городу-курорту Анапа – копии технических паспортов жилых помещений;

- отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Анапе – справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

В запросах указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения, с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

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

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

Ответственный исполнитель в рамках обмена сведениями в двухдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в отраслевые и функциональные органы администрации:

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации – о предоставлении информации, что обмениваемое жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания (многоквартирный дом, в котором расположено обмениваемое жилое помещение – аварийным и подлежащим сносу), решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме не принималось;

управление по делам семьи и детей администрации – о предварительном согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма (если в жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

правовое управление администрации – о наличии иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения, об оспаривании в судебном порядке права пользования жилым помещением.

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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта соглашения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

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

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

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 получение заявителем копии согласия администрации на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования

город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 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 предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

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

При отсутствии технической возможности в многофункциональном центре, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление 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 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 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде 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 получение заявителем копии согласия администрации на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

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

пройти процедуру авторизации на Портале; заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично 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 уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

государственных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 сле-

дующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию, заместителем 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. Жа-

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

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

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, 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 статьями 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее 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, 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 наи-

менование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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, многофункциональном центре, на Портале.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

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

заявление.

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу: _____,

занимаемого мной на основании _____,

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленное по договору социального найма, расположенное по адресу: _____

и занимаемое

(фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения)

на основании

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

- _____.
- _____.
- _____.

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.

При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, других граждан (поднанимателей) уведомлен(а).

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

(документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Члены семьи нанимателя (заявителя):

Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия переселения мне разъяснены и понятны.

Даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)
_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

2. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия переселения мне разъяснены и понятны.

Даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)
_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

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

паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

_____,
контактный номер телефона: _____

заявление.

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» в связи с отзывом поданного заявления и вернуть оригиналы документов по регистрационной карточке от № _____,

(дата и номер регистрационной карточки)

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

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

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

паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

_____,
контактный номер телефона: _____

заявление.

Прошу выдать дубликат правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа о даче согласия на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленного по договору социального найма (уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленного по договору социального найма), расположенного по адресу: _____,

занимаемого мной на основании _____,

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленное по договору социального найма, расположенное по адресу: _____,

и занимаемое

(фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения)

на основании

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.
При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, других граждан (поднаймателей) уведомлен(а).

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

(документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)
« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.08.2023 № 1994

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 14 мая 2020 г. № 1018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

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

- 1) обеспечить исполнение административного регламента;
- 2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 15.08.2023 № 1994

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

**1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении лиц, состоящих

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

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 15.08.2023 № 1994

на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заинтересованных в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город-курорт Анапа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее соответственно – заявители, представители заявителей).

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

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, 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 Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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 в лице управления имущественных отношений администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача (направление) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, – информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

- герб и штамп администрации;
- наименование вида документа;

дата, регистрационный номер документа; подпись должностного лица.

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

30 календарных 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 (приложение 1);

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

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении информации об очередности.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документе, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие иденти-

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

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа; полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, 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.

2.6.3. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, 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, за исключением случаев:

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.

2.6.4. 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. Искерпыаающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

подача запроса 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. Искерпыаающий 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставля-

ется бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собакипроводника 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 стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернетсайте, 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 какойлибо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том

числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, 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 предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата

предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата (приложение 2).

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

Срок выдачи 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 муниципальной услуги.

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

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

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

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

- прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письма об отказе 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, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

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

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

3.5.1.3. 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, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об очередности предоставления жилых помещений.

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 27 календарных дней с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 календарных 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.

3.5.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

процедур:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных 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 (преобразованные 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 предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

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

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

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

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 представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

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

При отсутствии технической возможности в многофункциональном центре, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

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

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приемапередачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приемапередачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 административного регламента.

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

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

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

- пройти процедуру авторизации на Портале;
- заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какойлибо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;
- приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

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

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за

получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 административного регламента.

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

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником управления проверок исполнения муниципальными служащими 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

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

4.4.3. Начальник управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (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, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

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

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (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, 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 незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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, в многофункциональном центре, на Портале.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа

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

паспорт: серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ г.

_____ контактный номер телефона: _____

заявление о предоставлении информации об очередности.

Сведения необходимы для представления в: _____

Приложения к заявлению:

1. _____.

2. _____.

« _____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма» администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

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

паспорт: серия _____ № _____
выдан «___» _____ г.

контактный номер телефона: _____

заявление.

Прошу выдать дубликат информационного письма об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

1. _____.
2. _____.
заявитель: _____ / _____ /
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20____ г.

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

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2023 № 2027

**Об оказании содействия в проведении XXXII Открытого кинофестиваля
«Киношок» в муниципальном образовании город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации досуга жителей муниципального образования город-курорт Анапа при проведении открытых мероприятий в рамках XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» постановляю:

- Оказать содействие Дирекции XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» в проведении мероприятий кинофестиваля «Киношок» в муниципальном образовании город-курорт Анапа с 2 по 9 сентября 2023 г.
- Утвердить:
 - состав организационного комитета по оказанию содействия в проведении XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» в муниципальном образовании город-курорт Анапа (далее – Оргкомитет) (приложение 1);
 - программу мероприятий XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» (приложение 2).
- Оргкомитету разработать план организационных мероприятий по оказанию содействия

в подготовке и проведении XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок».

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. Отделу 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 Воронова В.С. и заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Видулова И.В.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 17.08.2023 № 2027

**СОСТАВ
организационного комитета по оказанию содействия в проведении
XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» в муниципальном
образовании город-курорт Анапа**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Швец
Василий Александрович | – глава муниципального образования город-курорт Анапа, председатель организационного комитета; |
| Видулов
Игорь Владимирович | – заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя организационного комитета; |
| Вовк
Вячеслав Анатольевич | – заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя организационного комитета; |
| Воронов
Виталий Сергеевич | – заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя организационного комитета; |
| Моисеев
Артем Александрович | – заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя организационного комитета. |
| Дзюба
Денис Владимирович | Члены организационного комитета: |
| Кишкинов
Алексей Александрович | – начальник управления внутренней политики администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Ляшенко
Олеся Павловна | – начальник управления гражданской обороны и защиты населения администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Мельникова
Марина Борисовна | – начальник управления курортов и туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Мичурин
Александр Викторович | – начальник управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Найда
Маргарита Александровна | – начальник отдела по транспорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Николаев
Алексей Аркадьевич | – исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Поляков
Игорь Константинович | – начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Родина
Ольга Анатольевна | – начальник управления агропромышленного комплекса администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Рябokonь
Наталья Владимировна | – начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Сердюк
Максим Александрович | – начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |

Софьин
Юрий Петрович

Трубицын
Артем Николаевич

Яковенко
Инна Ивановна

- руководитель МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа»;
- исполняющий обязанности начальника управления по взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- начальник управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

**Начальник управления культуры администрации
муниципального образования город-курорт Анапа М.Б. Мелникова**

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 17.08.2023 № 2027

**ПРОГРАММА
мероприятий XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок»**

Время, место проведения	Наименование мероприятий
1	2
2 сентября	
13.30 час., Городской театр	открытие фотовыставки фотографа Игоря Шагова
14.00 час., Городской театр	пресс-конференция, приуроченная к открытию фестиваля (представление концепции, программы, жюри)
18.30 час., площадь у Городского театра	встреча участников XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» (красная дорожка)
19.00 час., Городской театр	торжественная церемония открытия XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок»
21.00 час., площадь Советов	открытый кинопоказ фильма «Дух Байкала»
2 – 8 сентября	
13.00 час., киноцентр «Монитор»	открытие фестиваля детского кино «Киномалышок»; конкурсные кинопоказы детских фильмов фестиваля детского кино «Киномалышок»
3 сентября	
11.00 – 14.00 час., станция Гостагаевская, парк Победы	праздник «Гостагаевские встречи» с участием артистов театра и кино
19.30 час., лаундж-зона, центральный пляж	специальный показ – открытие лаундж-зоны – показ полнометражного фильма «Буран», фильм представляет председатель детского жюри Михаил Сафронов
4 – 8 сентября	
13.30 час., площадь Городского театра	творческие встречи «Прямой эфир на площади»
13.45 – 17.30 час., 18.00 – 22.00 час., Городской театр	конкурсные кинопоказы телевизионных художественных фильмов «ТВ – Шок»
3 – 8 сентября	
14.00 – 15.30 час., 16.00 – 17.30 час., киноцентр «Мир кино»	показ специальной ретроспективной программы «Учитель на экране»
13.45 – 17.30 час., 18.00 – 22.00 час., Городской театр	конкурсные кинопоказы телевизионных фильмов «ТВ – Шок»
16.00 – 17.30 час., киноцентр «Мир кино»	представление и показ картины конкурса полнометражных художественных фильмов
18.00 час., центральный пляж, лаундж-зона	открытые кинопоказы детских фильмов фестиваля детского кино «Киномалышок»
3 – 9 сентября	
21.00 час., площадь Советов	открытые кинопоказы внеконкурсных фильмов «Кино на площади»
4 – 6 сентября	
10.00 – 12.00 час., 12.00 – 13.45 час, Городской театр	конкурс полнометражных художественных фильмов
5 сентября	
10.30 – 13.30 час., г. Анапа, ул. Самбутова, 58	экскурсия в музей шоколада «Диана Руди»
5 – 8 сентября	
14.00 – 15.30 час., киноцентр «Мир кино»	конкурс короткометражных художественных фильмов
5 сентября	
19.00 час., Городской театр	гала-концерт артистов театра и кино
6 сентября	
19.00 час., Городской театр	творческая встреча артистов театра и кино
7 сентября	
09.30 – 13.00 час., станция Гостагаевская	экскурсии участников XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок» на объект эногастрономического туризма «Винная деревня»
19.00 час., Городской театр	творческий вечер «Чеховское Просвѣтитѣльское Общество (театр и кино)»
9 сентября	
19.00 час., Городской театр	церемония закрытия XXXII Открытого кинофестиваля «Киношок»

**Начальник управления культуры администрации
муниципального образования город-курорт Анапа М.Б. Мелникова**

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2023 № 2008

**Об утверждении перечня кладбищ муниципального образования
город-курорт Анапа, на территории которых предоставляются места
для создания семейных (родовых) захоронений**

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, постановляю:

- Утвердить перечень кладбищ муниципального образования город-курорт Анапа,

на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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».

3. Управлению по взаимодействию со

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

4. Контроль за выполнением настоящего

постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

5. 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 16.08.2023 № 2008

ПЕРЕЧЕНЬ

кладбищ муниципального образования город-курорт Анапа, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Место расположения
1	2	3
1	23:37:0603000:1596	Краснодарский край, р-н Анапский
2	23:37:0301000:421	Краснодарский край, р-н Анапский, пос. Виноградный
3	23:37:1006000:7056	Краснодарский край, р-н Анапский
4	23:37:0711001:8019	Краснодарский край, р-н Анапский, с. Цибанобалка, ул. Кедровая, д. 14
5	23:37:0901000:250	Краснодарский край, р-н Анапский

Исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Найда

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2023 № 2030

О создании зоны для проведения почетных захоронений на территории муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» постановляю:

1. Создать зону для проведения почетных захоронений на территории муниципального образования город-курорт Анапа, определив для этих целей секторы 47/1, 47/2 на кладбище в городе Анапе, по ул. Мирной, 116 (кадастровый номер земельного участка 23:37:1003000:20).
2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить

официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

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

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Мосовой Дарьей Александровной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснодарская, д. 44, адрес электронной почты: darya_yakovleva@bk.ru, контактный телефон: 8(953)386-44-25, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 17438), выполняются кадастровые работы по исправлению реестровой ошибки в местоположении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605001:30, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СНТ «Строитель», ул. Жасминовая, 49.

Заказчиком кадастровых работ является АНОШКИНА Светлана Васильевна (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Парковая, д. 31, кв. 29, контактный телефон 8(918)462-42-26).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СНТ «Строитель», ул. Жасминовая, 49, 24 сентября 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 67.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, ул. Краснозеленых, д. 29/4, кв.13, e-mail: tanskiyvitalli@mail.com, тел. 8(988)350-30-50, квалификационный аттестат 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 7603, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера – 109-216-498-50, являющегося членом СРО КИ (СРО «ОКИ»))

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23 августа 2023 г. по 23 сентября 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 23 августа 2023 г. по 23 сентября 2023 г., по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 67.

Согласование местоположения границ требуется с правообладателями смежных земельных участков, находящихся в пределах кадастрового квартала № 23:37:0605001, расположенных относительно ориентира: прилегают к северной, восточной, южной и западной границам земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СНТ «Строитель», ул. Жасминовая, 49, а также со всеми заинтересованными лицами.

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

№ 1816 от 19.01.2017 г., сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0812002:6936, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 11-а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является

ЗАБЕЛИНА Светлана Витальевна (Иркутская область, Нижнеилимский район, город Железнодорожск-Илимский, 2 квартал, дом 64, кв. 58, телефон: 8(988)349-66-22, e-mail: am.medved@mail.ru).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 11-а, 25 сентября 2023 года в 10 часов 00 минут.

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

Обоснование возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, ул. Краснозеленых, д. 29/4, кв. 13, e-mail: tanskiyvitalli@mail.com, телефон 8(988) 350-30-50, квалификационный аттестат 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 7603, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера – 109-216-498-50, являющегося членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 1816 от 19.01.2017 г., сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0812002:6937, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 11, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ПОПОВА Любовь Павловна** (Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа ул. Краснодарская, 60, тел.: 8(988)349-66-22, e-mail: am.medved@mail.ru).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 11,

принимаются с 22 августа 2023 г. по 25 сентября 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 23:37:0812002:6937, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 11; кадастровый номер 23:37:0812002:293, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Станичная, 36; кадастровый номер 23:37:0812002: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 9-а.

При проведении согласования местоположения границ при себе 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»).

25 сентября 2023 года в 10 часов 00 минут.

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

Обоснование возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 августа 2023 г. по 25 сентября 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 23:37:0812002:6406, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 13-а; кадастровый номер 23:37:0812002:293, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Станичная, 36; кадастровый номер 23:37:0812002:6936, Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Каштановая, 11-а.

При проведении согласования местоположения границ при себе 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 Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, д. 29/4, кв. 13; e-mail: vitalli.tanskv@yandex.ru, 8(988)350-30-50, квалификационный аттестат – 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющего кадастровую деятельность – 7603, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера – 109-216-49850, являющимся членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 1816 от 19.01.2017 г., сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605004:112, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок № 78, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **АГАЕВА Рубабе Тельмановна** (Российская Федерация, Респ. Дагестан, п. Мамедкала, ул. М. Горького, д. 6, кв. 4, e-mail: alvi2007@mail.ru, тел. 8(963)411-45-46).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок № 78

26 сентября 2023 г. в 10 часов 00 минут.

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

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23 августа 2023 г. по 25 сентября 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земли общего пользования ТСН СНТ «Дружба» кадастровых кварталов: 23:37:0605004, 23:37:0605004, Краснодарский край, Анапский район, ТСН СНТ «Дружба», участок № 79; 23:37:0605004:111, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок № 77.

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»).

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

ВСЕМ обо ВСЕМ

Объявления в «Анапском Черноморье»
Объявление в газете – от 100 рублей!
353440, г. Анапа, ул. Советская, 134. **12+**
☎ 4-65-84. E-mail: achreklama@mail.ru;
vk.com/anapach; t.me @Black_sea_2018

Реклама

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 – 4. **Заказ № 2322**

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

