

В анапских школах прошли праздники белых бантов и прощального вальса



Оксана Чурикова

2 стр.

Тайский отдых на нашем курорте



6 стр.

Анапчане на этномарафоне



7 стр.

ЦЕНТР ПРОБЛЕМНОЙ СТОПЫ **PODOSPECIFIC**
Ежедневно с 9:00 до 20:00



ПРОЙДИ 3D-СКАНИРОВАНИЕ

всего за 5 минут,

УЗНАЙ, ПОЧЕМУ:

- ♦ устают ноги
 - ♦ стесняется обувь
 - ♦ беспокоят поясница, колено после бега/ходьбы
- 8-900-235-11-88
ул. Парковая, 64/2

Реклама 18+. Косметическая услуга. Услуга не является медицинской.

Все новости на сайте anapa-ch.ru

«Анапское Черноморье» в соцсетях



Оставляйте свои комментарии

Реклама 16+

Последний звонок

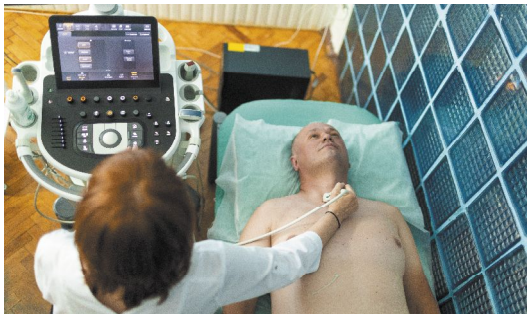
ЩИТОВИДНАЯ ЖЕЛЕЗА — ДИРИЖЁР ВАШЕГО ЗДОРОВЬЯ. ПОРА ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!

Устали? Набрали вес без явной причины? Волосы редют, настроение меняется, забьете даже в тёплом помещении? Или наоборот, бывают приливы жара, сердце бьётся чаще, раздражает всё вокруг? Обычно эти состояния списывают на стресс, возраст или надеются — «само пройдёт».

Причина может быть связана с работой щитовидной железы.

Этот небольшой орган в форме бабочки влияет на обмен веществ, энергию, температуру тела, работу сердца и даже эмоции. В периоды повышенной нагрузки на организм, особенно при хроническом стрессе, функция щитовидной железы может меняться.

Возможны два типа изменений: один приводит к замедлению обменных процессов, другой — к их ускорению.



Кому стоит проверить состояние щитовидной железы в первую очередь?

- ➔ Женщинам после 35–40 лет (у них подобные изменения встречаются чаще)
- ➔ Тем, у кого близкие родственники имели проблемы со щитовидной железой
- ➔ Женщинам в период беременности или на этапе её планирования
- ➔ Всем, кто замечает у себя более одного из перечисленных выше признаков.

Не гадайте. Уточнить состояние щитовидной железы можно с помощью анализа крови.

Опытный **врач-эндокринолог**, специалист в области нутрициологии **Лилия Иосифовна ВЯТКИНА** помогает пациентам разобраться в их состоянии.

Все необходимые анализы и исследования можно пройти без очередей в лечебно-диагностическом центре ДИЛУЧ.



26–27 июня
ведет прием

специалист
из Краснодара
кандидат
медицинских
наук

ВАКУЛА
Ирина Николаевна

Психиатр-эпилептолог
консультирует взрослых
и детей с психическими
расстройствами
и эпилепсией.

8-800-100-40-30

8-800-100-40-30; № 2, 9, 24, 25; Пушкина, 16 и 22 Реклама

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

Николай Зуров
Виктория Сологуб
Оксана Чурикова
Пресс-служба мэрии

« 1 стр.

С праздником последнего звонка ребят поздравляли учителя, родители и почетные гости, которых в этот день принимали во всех школах. В торжественных линейках в городских и сельских образовательных учреждениях приняли участие заместители главы Анапы и начальники управлений администрации, депутаты Совета, главы сельских округов, представители правоохранительных структур и казачества. Последний звонок прозвучал для 3 612 анапских девятиклассников и 1 033 выпускников 11-х классов.

Когда уйдём со школьного двора

Так, глава Анапы Светлана Маслова приняла участие в торжественной линейке в школе № 35 имени атамана Алексея Безкровного, а председатель Совета города-курорта – в гимназии «Эврика».

– Всем выпускникам желаю хорошо сдать экзамены, поступить в выбранные высшие и средние специальные учебные заведения, определиться с будущей профессией, – отметила Светлана Маслова. – И, самое главное, никогда не забывать свои школы и учителей, которые стали первыми наставниками. Всем остальным школьникам – счастливого лета и ярких каникул!

Со словами поздравления выступили зампреда Совета Владимир Пономарёв и директор казачьей школы Людмила Позднева. В программе теплого и трогательного мероприятия были вальс выпускников, исполнение гимнов, поздравления от первокурсников, слова благодарности в адрес педагогического коллектива и напутствия выпускникам.

А гимназистов «Эврики» поздравили председатель Совета Вячеслав Вовк, и. о. заместителя главы города-курорта Виталий Лазутченко, депутаты Совета Амазасб Эйриян и Наталья Согонова, а также директор гимназии Елена Попова.

Замечательные творческие номера подготовили не только ученики, но и их наставники. Не обошлось без волнения и слез.

На пороге будущего

В шестой школе имени Героя Советского Союза Дмитрия Калинина почетными гостями праздника стали заместитель главы Анапы Сергей Донец, депутат Совета Игорь Филимонов, заместитель атамана Алексеевского хуторского казачьего общества Андрей Сычук, руководитель Центра развития образования Татьяна Калужная, руководитель волонтерской организации «Время быть вместе» Виктория Найман.

– Сегодня некий рубеж, до которого вы были под крылом наших учителей, а теперь вам предстоит принимать самостоятельные решения, – обратился к выпускникам Сергей Донец. – Вы наша большая гордость, в ваших руках будущее нашей страны, желаю вам светлой жизненной дороги.

– Мы сегодня отправляем в новую жизнь наших ребят, нашу надежду. В школе вы обрели первую любовь,

Прозвучал последний звонок

В анапских школах и гимназиях прошли праздники белых бантов и прощального вальса



Выпускники 6-й школы имени Дмитрия Калинина



Звонок во взрослую жизнь



Школьный вальс



Светлана Маслова поздравляет героев дня в 35-й школе



В 1-й городской школе. Цветы и танец любимому учителю

узнали, что такое дружба, – напутствовала ребят директор школы Татьяна Боровая. – И я желаю, чтобы те алье паруса, которые скоро будут реять над вами, понесли вас к вашей настоящей мечте.

На торжественной линейке прозвучало много трогательных слов от учеников, их родителей и педагогов. Танцевальные композиции, стихи, песни и школьный вальс стали украшением праздника.

«Будем в школе всех мы краше! Уходите поскорей!»

Торжественная линейка прошла и в городской школе № 1 имени Н.М. Самбурава. Как подчеркнули ведущие праздника, в этом году она посвящена Году единства народов.

А по словам директора школы Сергея Носенко, «школа – это тоже наша семья народов, в которой все подчинено единству сердец!».

В этом году СОШ № 1 окончили 27 одиннадцатиклассников и 118

учащихся девятых классов. Приказ об этом зачитал Сергей Носенко, который с нескрываемым волнением пожелал детям, чтобы все у них получилось в жизни. И махнув рукой, добавил: «А нам – скорей бы 1 сентября!».

Героев дня пришли поздравить почетные гости. От имени главы Анапы Светланы Масловой к выпускникам обратилась вице-мэр Олеся Ляшенко:

– Вы очень много работали, учились и трудились. И впереди у вас трудные испытания – выпускные экзамены. Желаю с честью их выдержать. Нашей Анапе нужны такие молодые, уверенные в себе люди, грамотные специалисты. У нас большая санаторно-курортная и туристская отрасль. Уверена, что многие из вас впоследствии свяжут свой путь с нашим любимым городом или будут с гордостью представлять нашу Анапу и Кубань на просторах России.

Ребят также напутствовали председатель совета ветеранов войны и труда Александр Смирнов, ведущий

специалист управления образования Юлия Усова, участник СВО Константин Кулагин, учителя и родители. Звучали искренние слова благодарности в адрес родителей и педагогов, теплые напутствия выпускникам, пожелания достойно сдать итоговые экзамены и успешно поступить в те учебные заведения, о которых они мечтают.

Ах, какие же они сегодня красивые и трогательные, наши выпускники! Девчонки в белых фартучках, с бантами и локонами, парни такие подтянутые и повзрослевшие.

И как всегда, все было очень волнительно и чуточку печально. Цветы учителям, напутствия героям дня, слезы на глазах педагогов и многих девчонок. Целая корзина подарков от малышей одиннадцатиклассникам и смешные стихи в исполнении первоклашек.

«Будем в школе всех мы краше! Уходите поскорей!» – звонок продекламировала крошечная девчушка, вызвав грохот смеха в рядах выпускников.

Конечно же, очень много теплых

слов прозвучало в адрес учителей и классных руководителей выпускных классов, которых просто зацеловали и завалили букетами. Украшением праздника стал великолепный венок вальсов в исполнении выпускников 9-х и 11-х классов. Завершилась линейка в первой школе трогательным последним звонком, который дали двое первоклашек вместе с выпускниками одиннадцатого класса.

Спасибо родителям за терпение и любовь, педагогам – за мудрость и знания. С 1 июня у выпускников 11-х классов начнутся ответственные испытания – ЕГЭ. И только через месяц придет время навсегда проститься со школой.

Торжественная церемония вручения золотых и серебряных медалей запланирована на 26 июня. Состоится она на базе гимназии «Эврика». А 27 июня на Летней эстраде пройдет общегородской праздник «Алые паруса».

В добрый путь, выпускники! И хороших каникул всем остальным нашим школьникам!

На 13-й сессии Совета

Депутаты поддержали новые назначения и изменения в структуру администрации

Николай Зуров

Пресс-служба мэрии

СОСТОЯЛАСЬ очередная 13-я сессия Совета города-курорта. Заседание провел председатель анапского парламента Вячеслав Вовк, в работе участвовали глава Анапы Светлана Маслова, депутат ЗСК Алексей Аксёнов, помощник Анапского межрайонного прокурора Мария Шипицина.

На должность заместителя главы Анапы согласована кандидатура Елены Давыдченко. Практически вся ее трудовая биография посвящена работе в финансовой системе. С 2020-го по 2026 год она трудилась заместителем министра финансов Республики Крым, имеет почетное звание «Заслуженный экономист Республики Крым».

На должность начальника управления территориальной безопасности администрации согласован Андрей Пападопулос, который ранее возглавлял управление по взаимодействию с правоохранительными органами.

Внесен ряд изменений в структуру администрации. У нескольких управлений сокращены дублирующие функции, перераспределены полномочия и зоны ответственности. Все это позволит оптимизировать работу и усилить позиции по ключевым направлениям, в том числе по формированию доходной части бюджета.

Светлана Маслова поблагодарила депутатский корпус за поддержку важных для города решений, а Вячеслав Вовк подчеркнул, что сессии предшествовала кропотливая подготовительная работа на заседаниях комитетов.



Светлана Маслова поблагодарила депутатов за поддержку важных для города решений



Идет работа на заседании анапского парламента



Елена Давыдченко



Андрей Пападопулос

АКТУАЛЬНО Застройщики подключились к работе

В Анапе приводят в порядок даже отдаленные территории. Об этом в своих соцсетях рассказала глава города-курорта Светлана Маслова.

– Покос травы, уборка сухостоя и мусора – к этой работе подключились крупные застройщики, – отмечает Светлана Маслова. – На прилегающих к объектам и жилым комплексам участках организовали санитарные работы. Как правило, это микрорайоны и открытые территории вдоль трасс: район Супсехского, Анапского и Симферопольского шоссе, улиц Крылова, Таманской, Железнодорожной и Пионерского проспекта.

В микрорайоне «Горкиппия» также организованы работы по приведению в нормативное состояние дорожной разметки, выполнению ямочного ремонта.

– Основные работы должны быть завершены к 1 июня и далее будут продолжаться по мере необходимости в течение всего лета, – подчеркнула глава. – Спасибо ответственным хозяйственникам за поддержание в надлежащем состоянии своих и прилегающих территорий. Это важная совместная работа.

Библиотеки модернизируют

В рамках нацпроекта «Семья» на курорте проводится модернизация двух библиотек Анапской централизованной библиотечной системы.

В Центральной библиотеке, которая станет модельной, идут внутренние ремонтные работы. В ближайшее время здесь демонтируют старые и установят новые окна, приступят к ремонту фасада. Уже приобретены новые стулья, кресла, мягкая мебель, литература.

А в Юровской детской сельской библиотеке-музее, которая модернизируется в Детский культурно-досуговый центр, завершён ремонт внутренних помещений, идёт организация доступной среды, приобретены новые мебель и книги, расставляются на свои места экспонаты краеведческого музея. Открытие объектов запланировано на сентябрь.

Песок просеивают

На пляжах Анапы спецтехника прошивает и просеивает завезенный песок.

– Сейчас работы ведутся на участке от лаундж-зоны на Центральном пляже до реки Анапки, – рассказал директор АО «Курорты Анапы» Николай Заливин. – Если погодные условия позволят, сделаем и участок от Лечебного пляжа до лаундж-зоны Центрального пляжа. Параллельно ведутся работы по подготовке аэрации – так называемой просушки песка от Анапки в сторону отеля «Пляжный посёлок». Весь пляж в ближайшее время будет разровнен и просеян.

Также завершается завоз песка на участок до санатория «Рябиноушка» и в районе реки Можепсин. Ведутся подготовительные работы на пляже возле отеля «Карудо» – это последние 1,5 километра, куда тоже скоро начнут завозить песок.

Пограничникам всех времён

В Анапе открыли стену Памяти пограничной охраны



Инициаторами проекта выступили Николай Морарь и Владимир Пономарёв

В ПРЕДДВЕРИИ дня пограничника в нашем городе произошло знаковое событие – торжественное открытие стены Памяти, символизирующей неразрывную связь двух поколений защитников наших рубежей.

Проект был реализован по инициативе депутата Законодательно-

го Собрания края от партии «Единая Россия» Николая Мораря и заместителя председателя Совета, исполнительного секретаря местного отделения партии «Единая Россия» Владимира Пономарёва.

В торжественной церемонии приняли участие начальник Института береговой охраны ФСБ России контр-адмирал Леонид



Мурал символизирует неразрывную связь поколений защитников наших рубежей

Кристинский и почетный гражданин Анапы контр-адмирал Владимир Белков, возглавлявший институт в течение 15 лет.

На открытии мурала также присутствовали ветераны морской пограничной службы, преподаватели и учащиеся Анапского промышленного техникума, активисты «Молодой гвардии «Единой Рос-

сии», неравнодушные анапчане. «Сохранение исторической правды и преемственность поколений – это то, что делает наш народ непобедимым», – подчеркнул в своем приветствии Владимир Пономарёв.

Этот объект – живое напоминание о героизме пограничников всех времен. Гордимся и помним!

Японская тыква на кубанском агростартапе

Бывшие госслужащие Кристина и Вадим Першины получили «Агростартап» и развивают КФХ в станице Раздольной

Своё дело

Варвара Демихова

Евгения Гроссу

ТАКИМ производителям, как Кристина и Вадим Першины, рады все: и покупатели, и государство, которое всегда поможет и поддержит грантами на развитие.

Всё поменяли

Знакомьтесь: кубанцы Кристина и Вадим Першины – семья крестьянско-фермерского хозяйства из станицы Раздольной Кореновского района. Молодые активные люди – обоим по 33 года. Родом с Алтая, на Кубань переехали 8 лет назад, впечатленные уникальностью нашего края. По словам Вадима, они много путешествовали по России, побывали на «русском Севере», в Сибири, средней полосе России, Крыму. А дальше был Краснодарский край. И всё: наш знаменитый девиз «Если есть на свете рай, это Краснодарский край» для этих молодых людей стал воочию убедительным. Да настолько, что желание видеть это каждый день и стать частью этого рая определило дальнейшую судьбу.

Супруги были госслужащими: она работала в суде, он – в налоговой инспекции. По два высших образования у каждого, казалось бы, предопределили им кабинетную работу на всю оставшуюся жизнь. Родители молодой семейной пары были спокойны за своих детей.

Но «кабинетные» Вадим с Кристиной в одночасье решили поменять все. Вадим родом из сельской местности, ценность земли понимает без лишних слов. И не попробовать что-то вырастить в этом благодатном раю было бы для него невозможно. А дальше все пошло само собой. Вступили в сельскохозяйственный кооператив «Кубанское поле», председателем которого Елена Григорьева щедро делится опытом с молодыми коллегами. Помогает опытом и кореновский филиал «АККОР» во главе с руководителем Евгением Титаревым. В 2025 году нашли участок земли площадью 3,7 га в станице Раздольной. Решили выращивать тыкву. Посеяли. Вадим погрузился с головой в сельскохозяйственную тему.

Грант в помощь

На дворе уже был май, ровно год назад. Тыква – культура неприхотливая, но ума и заботы все равно требует. Надо бы купить то да еще это... Решили узнать о господдержке в районном управлении сельского хозяйства. Здесь молодежь хорошо встретили (молодые фермеры благодарят специалистов Николая Радченко и Татьяну Малородову) и по-деловому быстро предложили: а давайте подадим бизнес-план на агростартап?

Помогли составить этот самый бизнес-план, собрали документы. И ребята поехали в министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края. Здесь назначили дату защиты проекта. Собрались 45 претендентов, из них после презентации своего бизнес-плана отобрали 15 человек, которые и получили грант по программе «Агростартап». Среди них были и Першины.



Когда еще, как не в 33, менять в своей жизни все, как это сделали Кристина и Вадим Першины

ВАЖНО

«Агростартап» – это грант (государственная субсидия) для начинающих фермеров, предоставляемый на безвозмездной основе для создания или развития крестьянско-фермерского хозяйства (КФХ). Программа покрывает до 90 % затрат, позволяя получить до 5–8 млн рублей на животноводство или до 3–4 млн рублей на иные виды деятельности для приобретения участков, техники, строительства и развития сельхозпроизводства.

Мечта сбылась

Обрадовались поддержке не сказано. И понеслись воплощать свои планы и идеи: купили белорусский трактор МТЗ-82 (универсальный пропашной, да еще с кондиционером), опрыскиватель, разбрасыватель удобрений, фрезу, культиватор. И главное – еще один земельный участок в 2,9 га в

соседнем Усть-Лабинском районе (станция Раздольная граничит с этим районом). Вадим получил права на управление трактором, первый раз сел за руль и сам вспахал свое поле. Мечта сбылась!

Весь сезон 2025 года с упоением работали на земле, холили поля с рядочками тыквы, ждали, замерев, осени – сбора урожая. На свои деньги построили склад-хранилище на 100 квадратных метров, где товар готовят к отправке на полки магазинов: перебирается, моется, упаковывается.

В интересах потребителя

Осенью прошлого года Першины убрали свой первый урожай: тыкву двух сортов – порционную и мускатную, которую вырастили из отечественных и японских семян. Порционную назвали «Кубанская тыква с японскими корнями». Обычной тыквой уже никого не удивишь. И попробуй сдай ее на реализацию в сетевой магазин – спрос на нее есть не всегда. Да и Роспотребнадзор запрещает продавать нецелостный товар. Если разрезать, есть опасность занесения микробов. Товар должен быть порционным – взял одну штучку от 200 граммов до килограмма и купил. Для потребителя самое то! 200 граммов – это по размеру немного больше яблока или помидора. Даже запеченная в



Выращивание тыквы только кажется самым простым делом. Хорошие семена, почва, полив играют важную роль



Вадим Першин

Тыкву собирают бережно, хранят в ящиках и перекладывают бумагой

духовке янтарно-лимонного цвета тыква не теряет своей яркости. И если такую поставить перед ребенком, запеченную с рисом, изюмом, яблоками, корицей, – разве не захочется ее попробовать, сняв, как шапочку, надрезанный верх с хвостиком?

Знак качества

Кстати, о пользе семья Першиных думает со всей ответственностью. Хорошо все изучив, приняли решение выращивать продукт без использования популярных химических удобрений, на которых все сельское хозяйство держится, – азотные, пестициды, гербициды и другие. Першины за органические удобрения. Поставили себе цель: их продукт должен иметь одобрение от АНО «Российская система качества».

Да-да, за простой наклейкой на товаре «Знак Роскачества» – длинная история заботы и труда: ручной обработки, прополки, сбора. Покупатели вряд ли знают, но эксперты их продукт оценивают не только по качеству, но и саму землю, на которой она растет: на этом участке земли не должны использоваться химические удобрения как минимум за 3 года до посева семян.

Першины – поставщики одной из известных торговых сетей. Уже это говорит о высоком качестве выращиваемых овощей. Как говорится, покупатель всегда голосует

деньгами. Когда качественно да еще красиво и необычно – такой товар уйдет влет. Но первый сбор начинающие производители отвезли на придорожную ярмарку, которая организована в районе станицы Платнировской у трассы М4-Дон. Там покупатели – проезжающие туристы. И как только была выставлена на витрину первая плетеная большая корзина, доверху полная мини-тыквами, ее сразу же купил один турист. Сказал, его семья тыкву обожает. А такую съедят с двойным удовольствием.

Дальше – больше

В этом году снова государство поддержало: получили субсидированный кредит в Фонде микрофинансирования края – 1,2 млн рублей с отсрочкой платежа 1 год. На эти деньги докупили капельный полив и навесное оборудование для культивирования, а также борону.

Першины расширяют свой ассортимент: посеяли цилиндрическую свеклу. Она тоже необычная: в ней на 20 процентов больше фруктозы и нет колец, цельная, выглядит, как морковка. Тоже будет новинка для покупателей.

Вадим с Кристиной ищут новые нестандартные решения в старом, как мир, труде земледельца. Их молодость, пылкость и чувство ответственности перед покупателем стали надежным гарантом для бизнес-среды кубанского агропрома.

«Виноградная рапсодия»

Во второй городской школе высадили молодую лозу

Сергей Мумин

АГРОКЛАСТЕРЫ сегодня создают не только в сельских школах. Интерес к виноградарству проявили педагоги и учащиеся городской средней школы № 2. Здесь открылась опытно-экспериментальная площадка «Виноградная рапсодия».

На площадке высажена молодая лоза. Ее предоставили школе шефы – работники акционерного общества «Скалистый берег». С этим предприятием у школы заключено долгосрочное соглашение о сотрудничестве.

В церемонии открытия приняли участие гендиректор «Скалистого берега» Константин Наделин, главный специалист управления образования администрации города-курорта Олег Барков, директор школы Игорь Викулов, педагоги и учащиеся.

– У нас развивается агротехнологическое направление в предпрофильной и профильной подготовке, – отметила заместитель директора по учебно-методической работе Ольга Малых. – Практические навыки ученики профильных классов будут отрабатывать на этой площадке – от появления первых побегов до сбора созревших гроздьев. Важно, чтобы ребята поняли, что живут в виноградарском регионе. Спасибо нашим партнерам – предприятию «Скалистый берег» за помощь в создании этой площадки. Возможно, для кого-то она станет стартовой площадкой к будущей профессии.

Взрослые и дети провели полив молодых виноградных саженцев. Будем ждать урожая!



В открытии приняли участие Константин Наделин, Олег Барков, Игорь Викулов, педагоги



Учащиеся агрокластера средней школы № 2



Полием молодые саженцы!

ЗНАЙ НАШИХ

«21 век» в пятёрке лучших

Молодежный центр «21 век» города-курорта вошел в пятерку лучших «Добро.Центров» Кубани.

Победителей определили по количеству проведенных мероприятий, числу волонтеров и другим критериям. В прошлом году специалистами молодежного центра было организовано около 300 патриотических, спортивных и творческих мероприятий, в которых приняли участие порядка 35 тысяч человек. А число активных волонтеров достигает 8 тысяч.

В ближайшее время благодаря победе в краевом конкурсе анапский «Добро.Центр» получит материально-техническое оснащение и брендинг в едином стиле для дальнейшей работы.

Золото «Весны Священной»

Анапчане из академии танца «Луна-Парк» стали золотыми лауреатами национальной премии «Весна Священная».

Коллектив из города-курорта прошел дистанционный видеотестирование из огромного количества ансамблей и удостоился защищать честь Анапы в основной конкурсной программе, которая состоялась в Зимнем театре Сочи.

Ребята исполнили номера «Травушка» и «Тёмная ночь». Жюри под председательством балерины, народной артистки России Ильзе Лиены отметило высокую технику исполнительского мастерства местных артистов и искреннюю подачу материала.

Также анапские танцоры приняли участие в мастер-классах и смогли получить ценные советы от легенд отечественной балетной сцены. Проект «Весна Священная» реализуется при поддержке Министерства культуры Российской Федерации.

Скрипки «Элегии» – «За Родину!»

Творческий коллектив из Анапы стал победителем краевого патриотического фестиваля «За Родину!».

Образцовый художественный ансамбль скрипачей «Элегия» Детской школы искусств № 4 стал победителем в номинации «Инструментальное искусство». Руководитель ансамбля – Елена Безбородова, концертмейстер – Риза Ахтемов.

Творческий форум объединил коллективы и солистов-исполнителей, а также студии декоративно-прикладного, изобразительного и фотоискусства со всего Краснодарского края. На конкурс поступило больше 380 заявок, а общее число участников достигло 1 210, и каждый выразил любовь к Родине через творчество.

Гала-концерт и церемония награждения победителей прошли в Театре защитника Отечества. Награды победителям вручила министр культуры Краснодарского края Виктория Лапина.

Поздравляем юных музыкантов и педагогов с достойным выступлением и желаем новых ярких побед!

Наши сыры оценили

Анапские фермеры завоевали серебро краевого конкурса



Награда вручается руководителю семейного предприятия «Сырный амбар» Лилии Струговщиковой



Николай Зуров

Пресс-служба мэрии

ИТОГИ краевого конкурса «Лидеры в сфере сельского хозяйства, экологического и этнографического туризма» подвели в рамках кубанской выставки-ярмарки «Агротур», которая прошла в Краснодаре. Участников поприветствовали Губернатор Кубани

Вениамин Кондратьев и председатель ЗСК Юрий Бурлачко.

Обращаясь к собравшимся, Губернатор подчеркнул, что агротуризм в нашем регионе растет и развивается.

«Исторически сложилось, что Кубань – главная житница России и любимое место отдыха для миллионов граждан нашей страны, – сказал Вениамин Кондратьев. – В таком сочетании богатых традиций земледелия и гостеприимства мы увидели большое преимущество и возможности для активного

развития сельского туризма. Нам действительно есть чем удивить и порадовать гостей. В регионе работает более 100 объектов: сыроварен и пасек, страусиных, улиточных и устричных ферм, форелевых хозяйств, чайных плантаций».

Наш город-курорт на выставке представили винодельни «Шато Андре», «Владимирская усадьба» и производители, реализующие фермерскую продукцию под брендом «Вкус Анапы». Одним из победителей краевого конкурса стал анапский «Сырный амбар».

Семейное предприятие супругов Струговщиковых расположено в хуторе Красная Скала. На сегодняшний день они производят 13 видов сыров, сотрудничают с ресторанами и реализуют продукцию в магазинах города-курорта.

Производство является одним из туристических объектов – все желающие могут увидеть технологию создания сыра, а также сделать его своими руками прямо в цехе. В номинации «Лучший сыродел» анапское предприятие заняло 2-е место.

Все новости на сайте anapa-ch.ru

«Анапское Черноморье» в соцсетях



Оставляйте свои комментарии

Лето в «Городе на небесах»

Новый отель мирового тайского бренда открылся на Пионерском проспекте в Анапе

✍️ Виктория Сологуб

«ГОРОД на небесах» – именно так переводится с тайского название нового отеля Dusit Thani Resort & SPA Anapa 5* Miraclean, который открылся 29 мая в Анапе. Это первый проект легендарного бренда Dusit в России. Так что теперь не нужно лететь девять часов в Бангкок или Пхукет, чтобы узнать, что такое знаменитый тайский сервис. Теперь восточная философия гостеприимства встречается с кубанскими традициями отдыха у нас, в Анапе.

Мостик в Азию

И очень символично, что в культурной программе открытия были и классический тайский танец, напоминающий полет диковинных птиц, и выступление нашего знаменитого Кубанского казачьего хора.

В торжественной церемонии приняли участие Губернатор Краснодарского края Вениамин Кондратьев, замминистра экономического развития РФ Дмитрий Вахруков, глава города-курорта Светлана Маслова, инвестор СПА-курорта Miraclean Валерий Димоев, вице-президент по развитию бренда Dusit Thani Сирадедж Чамп Донованик, управляющий Краснодарским отделением ПАО «Сбербанк» Татьяна Сергиенко.

– Открытие нового отеля мирового уровня в Анапе – важное событие для города и всей курортной сферы региона, – сказал Вениамин Кондратьев. – Всего два года назад на Петербургском международном экономическом форуме мы подписали соглашение о создании этого отеля и уже сегодня находимся на церемонии его открытия. Спасибо инвестору за то, что намеченные планы удалось реализовать в такой короткий срок. Убежден, что этот курортный комплекс задаст высокие стандарты сервиса, удовлетворяющие все запросы туристов на комфортный отдых, а также повысит конкуренцию между средствами размещения и тем самым выведет качество услуг на новый уровень.

Как отметил Губернатор, всего в Краснодарском крае гостей принимают 347 отелей и санаториев премиум-класса – за последние 5 лет их количество увеличилось в 1,5 раза. Сейчас в санаторно-курортном и туристском комплексе реализуется почти 200 инвестпроектов на общую сумму 1,4 триллиона рублей. В том числе в Анапе – 22 соглашения на 238 миллиардов рублей. Их завершение позволит еще больше укрепить позиции Краснодарского края как главного туристического региона страны, привлечь новых гостей на наши курорты.

Дмитрий Вахруков подчеркнул, что открытие нового пятизвездочного отеля – крупное событие для всей курортной отрасли.

– Еще десять-пятнадцать лет назад туризм в России никем не воспринимался ни как отрасль, ни как индустрия, ни как то, что может привлечь и большие инвестиции, и крупных игроков, и как то, что может изменить и территорию, и жизнь людей, – отметил



Почетные гости перерезали символическую красную ленточку



На территории отеля множество зон отдыха и радующая глаз тропическая растительность

он. – Мы видим, как стремительно меняется ситуация несмотря на все сложности. И здесь во многом заслуга и пристальное внимание Президента, Правительства РФ и региональных властей. Поверьте, мы работаем большой командой на то, чтобы такие проекты получали финансирование, государственную поддержку и в конечном итоге приводили нас к такому большому успеху, свидетелями которого мы с вами сегодня являемся.

Поздравила всех со знаменательным событием и глава Анапы. Светлана Маслова поблагодарила инвесторов, реализовавших проект, и выразила уверенность, что он покажет высокий уровень гостеприимства и поднимет планку для других средств размещения, которые будут стремиться сделать отдых таким же уютным, комфортным и незабываемым.

– В Анапе уже на сегодняшний день 70 отелей предоставляют услуги «Все включено» и «Ультра все включено» и 60 отелей 4 и 5 звезд с расширенной программой, – сказала глава города-курорта. – И мы надеемся, что в нынешнем году еще

несколько отелей будет введено, из них три детских места размещения, потому что Анапа позиционирует себя как детский, семейный курорт. Мы всех ждем, рады видеть. Я всем желаю успешного курортного сезона, новому отелю счастливых отдыхающих, хороших программ и ярких впечатлений.

Как отметил представитель инвестора, это открытие для компании является действительно значимым началом в нашей прекрасной стране. И это лишь маленький мостик между Россией и Южной Азией.

– Дружба и деловые связи будут только крепнуть, – подытожил Сирадедж Чамп Донованик, – а гостеприимство сближает народы и помогает укреплять отношения.

Валерий Димоев на правах хозяина поблагодарил руководство Краснодарского края и муниципальные власти за слаженную командную работу, которая поддерживает развитие отрасли.

– Отдельная благодарность Минэкономразвития России за импульс, который был дан туристической отрасли, – продолжил он. – Спасибо партнерам, сотрудникам отельного

и курортного бизнеса – вы поднимаете отрасль на новый уровень.

Праздник белого слона

Затем были концерт и экскурсия по отелю для высоких гостей. Мы тоже смогли оценить и великолепные интерьеры с восточными орнаментами и роскошными букетами белых цветов, с экзотическими фруктами в гигантских клетках и аквариумами с диковинными рыбками. Оставили свои пожелания процветания на большом белом слоне, который, кстати, является национальным символом Таиланда. Пофотографировались с очаровательными танцовщицами, которые совершали диковинный танец длинными пальцами-коготками и сами были похожи на фантастических пернатых созданий.

Конечно же, оценили и просторные номера с видом на море, и панорамные бассейны на крыше. Зрелище невероятное, когда видишь, как бирюзовая гладь бассейна простирается до самого горизонта, где сливается с морем и небом. А когда подходишь к краю, внизу открываются золотые дюны,



Символ Таиланда – слон



Анапские «тайки»



Панорамные бассейны на крыше с видом на море и дюны

среди которых бежит деревянная дорожка на пляж.

К сведению, Miraclean Dusit Thani Resort & SPA Anapa 5* включает 182 номера площадью от 45 до 180 квадратных метров. Все они, а также ресторан на 275 гостей, имеют панорамный вид на море. А из каждого номера на первом этаже можно попасть в индивидуальные мини-бассейны. На 7-м этаже расположен первый в России круглосуточный СПА-комплекс международного бренда Devarana SPA.

Нам рассказали и про концепцию питания «Лакшери ультра все включено». Причем при формировании меню здесь отдается предпочтение кубанским производителям и сезонной продукции. Это позволяет сочетать международные гастрономические стандарты высокой кухни с локальными вкусами Черноморского побережья.

Хочется верить, что со временем анапчане смогут не только гордиться, что у нас открываются отели такого уровня. Но тех, кто сможет позволить себе отдых по-тайски, среди жителей курорта с каждым годом будет все больше. Очень хочется в это верить.

Пока мы едины — мы непобедимы

Анапчане присоединились к краевому этномарафону

Сергей Мумин

ПРЕДСТАВИТЕЛИ управления внутренней политики администрации Анапы, общественные и молодежные активисты нашего города-курорта приняли участие в подведении итогов краевого этномарафона «Пока мы едины — мы непобедимы» по игре в русские шахматы — таврели. Мероприятие состоялось в Краснодаре, в концертном зале Государственной филармонии имени Г.Ф. Пономаренко.

Этномарафон был организован департаментом внутренней политики администрации Краснодарского края при финансовой поддержке Федерального агентства по делам национальностей РФ при содействии Федерации таврелей России. Этот проект проводился в рамках Года единства народов России и был посвящен государственному празднику — Дню России.

В зале собрались представители всех муниципалитетов края.

— Мы подводим итоги непростого, но очень интересного этномарафона по игре в национальный вид спорта русские шахматы — таврели, — обратился к гостям советник отдела по межнациональным отношениям и взаимодействию с религиозными объединениями департамента внутренней политики администрации Краснодарского края Александр Гришанов. — Мы чествуем тех, кто достиг победы в результате упорной борьбы.

В рамках этномарафона его участники познакомились со старинной, исконно русской игрой — таврели, узнали о ее отличии от классических шахмат и получили первые навыки игры. Археологи установили, что таврели появились на территории Древней Руси в IX—X веках. Такой интеллектуальной игры больше не было нигде. В таврелях отразился русский национальный характер.

В церемонии награждения участников и призеров приняла участие член судейской команды региональной физкультурно-спортивной общественной организации «Фе-



Анапская делегация на форуме



Лихие казацкие танцы и раздолбные песни о России



дерация таврелей Краснодарского края» Карина Дробышева.

Общим подарком для всех стал

большой концерт творческих коллективов Краснодара и муниципалитетов края. Они исполняли

песни о России, задорные кубанские и зажигательные кавказские танцы.

Казаки, шашки наголо!

Спортивный фестиваль казачьей славы прошёл в станице Гостагаевской

Николай Зуров

Пресс-служба мэрии

В ТОРЖЕСТВЕННОМ открытии в станичном парке Победы участвовали заместитель председателя Совета города-курорта, атаман Анапского районного казачьего общества Кирилл Тишовецкий и глава Гостагаевского сельского округа Олег Салтановский.

Фестиваль проходил в рамках спартакиады Анапского районного казачьего общества. 13 команд состязались по таким видам, как фланкировка, рубка казачьей шашкой, метание ножей.

В дисциплине «Рубка шашкой» на 1-м месте Анапское городское казачье общество, на 2-м — Гостагаевское станичное казачье общество и на 3-м — Варваровское ХКО. В дисциплине «Метание ножей» лучшим стало Алексеевское СКО, на 2-м месте — Виноградненское ХКО и на



13 команд состязались по таким видам, как фланкировка, рубка шашкой, метание ножей

3-м — Гостагаевское. В дисциплине «Фланкировка» снова всех обошли алексеевские казаки, второй результат показало Анапское СКО и

на 3-м месте — Уташинское ХКО. В общем, болельщики зрелищного турнира получили массу положительных эмоций и прекрасное

настроение, а победители — заслуженные награды. Позже все желающие смогли угоститься кашей из полевой кухни и горячим чаем.



НОВОСТИ

На Тиховских поминаниях

Делегация анапских казаков во главе с атаманом Кириллом Тишовецким приняла участие в Тиховских поминаниях. Это памятное мероприятие ежегодно проводится в Красноармейском районе у поселка Колос.

Поминовения посвящены подвигу казаков Ольгинского кордона во главе с полковником Львом Тиховским, которые в 1810 году на этом рубеже погибли в неравном бою с 4-тысячным отрядом горцев.

В поминаниях приняли участие исполняющий обязанности первого заместителя атамана Кубанского казачьего войска Анатолий Каражов, атаман Таманского отдела ККВ Сергей Гричаненко, атаманы, старики и казаки районных обществ. У памятника Тиховскому была отслужена панихида, участники поминаний возложили венки и цветы.

Анапчане за комфортную среду

Более 34 тысяч анапчан проголосовало за объекты благоустройства в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды».

Всероссийское голосование проходит на портале «Госуслуги», принять участие может каждый, независимо от места жительства и регистрации.

В этом году от Анапы участвуют 4 общественные территории — в станице Благовещенской, хуторе Красном, селах Джигинка и Витязево. Объект, набравший большее количество голосов, будет благоустроен в 2027 году. Так что на результаты конкурса может повлиять и ваш голос. Конкурс продлится до 12 июня.

Школьный музей

В казачьей средней школе № 35 открылся историко-патриотический музей «Память поколений». Его создали педагоги и учащиеся.

В церемонии открытия приняли участие представители администрации, депутатского корпуса и казачества Анапы. В музее три секции. Первая, «Помним, чтим и гордимся», посвящена Великой Отечественной войне. Вторая секция «Всегда в строю» рассказывает о наказном атамане Черноморского казачьего войска генерал-майоре Алексее Безкровном. Третья, «Быть воином, значит, жить вечно», посвящена специальной военной операции.

Экспозиция включает в себя артефакты времен Великой Отечественной войны, найденные и переданные школе поисковиками. На стендах представлены элементы амуниции, награды, письма и открытки, переданные анапчанами. Здесь есть и миниатюра крепости Анапа, созданная учащимися. Зал оснащен интерактивными информационными стендами, а со стендов смотрят герои двух эпох. Портреты предоставлены их родными. В секции, посвященной СВО, экспонируются модели беспилотников и настоящие дроны. Часть экспонатов передана школе казаками — участниками спецоперации.

Музей смогут посещать не только учащиеся, но и все жители Анапы.

Ямочный ремонт

В станице Гостагаевской завершился ямочный ремонт проезжей части дорог.

«Подрядчики залатали ямки на дорогах по улицам Анапской, Широкой и Комсомольской. Работы выполнены в рамках муниципальной программы ремонта улично-дорожной сети и профинансированы из местного бюджета», — сообщил глава администрации Гостагаевского сельского округа Олег Салтановский.

Лица нашей Победы

Анапчане продолжают рассказывать о своих героях Бессмертного полка

✍ Виктория Сологуб

📷 Из личных архивов

В рамках нашей акции «Лица Победы» продолжайте публиковать присланные вами, дорогие наши читатели, рассказы о ваших ветеранах Великой Отечественной войны.

Война после войны

— Наш дедушка, **Горюнов Иван Артёмович**, родился 21 июля 1916 года в селе Забужевка Беловского района Курской области в семье зажиточных крестьян. После раскулачивания многодетной семье жить стало сложно. Старший брат уехал в Грузию на строительство новой ГЭС. Иван, чтобы облегчить жизнь родителям, в пятнадцать лет отправился к нему пешком.

Первой остановкой в пути стал город Мариуполь. Там на заводе имени Ильича Ваня проработал рабочим с 1931-го по 1933 год, когда голодомор добрался до Донбасса. Молодой рабочий продолжил свой путь в Грузию, где встретил брата и устроился на строительство ГЭС. В 1937 году призван на срочную службу. В звании рядового входил в состав 136-го отдельного Кавказского эскадрона. После демобилизации в 1939 году принят на службу в линейный отдел НКВД Северо-Кавказской железной дороги в должности милиционера.

С началом Великой Отечественной войны подал заявку на фронт, которая была отклонена с формулировкой, что фронт проходит именно по железной дороге. Великая Отечественная война стала серьезным испытанием и для советской милиции. На милицмейские подразделения возлагались задачи по борьбе с дезертирством, паникерством и мародерством, с хищениями на транспорте военных и эвакуируемых грузов, оперативная работа по обнаружению и задержанию вражеских шпионов и провокаторов, обеспечение эвакуации населения, советских предприятий и учреждений, грузов. С первых дней войны советская милиция в прифронтовых городах и населенных пунктах вступала в бой с немецко-фашистским агрессором.

Иван Артёмович служил на самом тяжелом отрезке Северо-Кавказской железной дороги — станции Туапсе, к которой противник рвался с разных направлений. Работа была опасная и особо секретная.

Согласно утвержденному в марте 1942 года приказу, войска НКВД, кроме военных грузов, должны были охранять составы с хлебом, мясом, цветными металлами, автомашинами, тракторами, текстильными и коженными изделиями, обувью, готовым платьем и бельем. На них также была возложена охрана литерных поездов и мобильных госпиталей.

Осенью 1943 года во время патрулирования вокзала и проверки документов граждан, прибывающих в Туапсе, Иван Артёмович знакомится с будущей женой, Бровко Александрой Иосифовной, следующей из эвакуации — из Сухуми, на родину — в Анапу, только что освобожденную от фашистов. К моменту освобождения Кавказа и Кубани Горюнов уже был в должности оперуполномоченного.

Особым направлением деятельности милиции в послевоенные годы была борьба с бандитизмом, в том числе в районах, временно оккупированных немецко-фашистскими захватчиками (области Украины, Белоруссии, Прибалтики), где действовали банды террористов-националистов, которые боролись с советской властью. Поэтому на Западную Украину направлялись



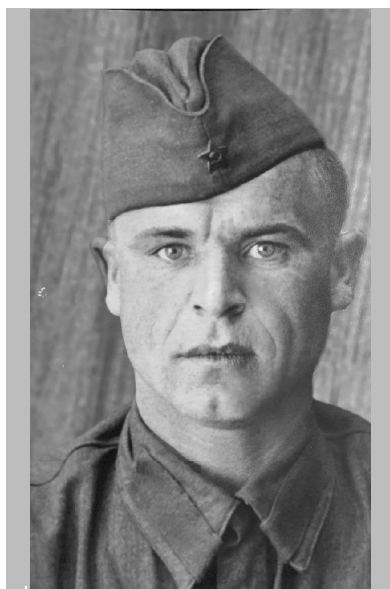
▲ Река Бессмертного полка на улицах Анапы



▲ Горюнов Иван



▲ Гаренко Александр



▲ Курилкин Илья



▲ Сорокин Фёдор

наиболее грамотные, проверенные и подготовленные к столь сложной работе сотрудники НКВД.

Таким был признан и лейтенант Горюнов, прошедший несколько курсов повышения квалификации в Горьковской межобластной школе милиции. Иван Артёмович направляется оперуполномоченным линейного отделения станции Самбор Львовской области, где 11 июля 1949 года приступает к работе. Несмотря на то что Великая Отечественная война закончилась, лейтенанту Ивану Горюнову неоднократно приходилось участвовать в боевых действиях, защищая железнодорожную станцию и город

от бандитских набегов националистического подполья.

В 1952 году после выхода Ивана Горюнова в отставку семья вернулась в Анапу. Супруги умерли в 1976 году и похоронены на кладбище в станице Анапской. Потомки трепетно хранят рассказы бабушки и дедушки о годах его службы, награды и редкие документы тех лет. Иван Артёмович был награжден медалями «За отвагу», «За оборону Кавказа», «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», юбилейными медалями и наградами по линии МВД.

Рассказ о герое своей семьи прислала Ирина Федина,

старший научный сотрудник отдела краеведения Анапского археологического музея

Повёл за собой роту танков

— Герой нашей семьи — участник Великой Отечественной войны **Гаренко Александр Никитович** (15.04.1916 — 20.12.2001). Родился в городе Сватово Ворошиловградской области Украинской ССР. На службу в армию был призван в октябре 1939 года. Воевал в состав 12-й гвардейской танковой бригады. Войну закончил 22 апреля 1946 года.

Награжден двумя орденами Отечественной войны I степени, орденом Красного Знамени, орденом Красной Звезды, медалями «За оборону Ленинграда», «За освобождение Праги», «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.». В одном из представлений так описывается подвиг старшего лейтенанта Гаренко:

«В боях за деревню Клемнье 25.08.44 проявил храбрость, мужество и отвагу. Была получена задача овладеть деревней Клемнье. Противник упорно сопротивлялся. Открыл сильный артиллерийский огонь по нашей пехоте и танкам, движение вперед было приостановлено. Товарищ Гаренко на своем танке двинулся вперед, увлекая за собой все танки роты. Деревня Клемнье была взята, при этом ротой уничтожено три танка, 2 самоходные пушки, 8 орудий с прислугой, автомашины с грузами, подавлено 16 оневых точек противника и уничтожено до роты гитлеровцев. Сам тов. Гаренко был контужен, но продолжил бой и уничтожил 2 пушки и до 20 гитлеровцев. При этом показал умение, способность руководить ротой на поле боя. Поставленная задача была выполнена. Достоин правительственной награды — ордена Отечественной войны I степени».

Историю ветерана рассказала семья Мининых

На «дороге жизни» и под Москвой

— Герои, память о которых свято хранят в нашей семье, — это **Курилкин Илья Ермолаевич** и **Сорокин Фёдор Андреевич**.

Курилкин Илья Ермолаевич родился 2 августа 1911 года в селе Елатменка Альшеевского района Башкирской АССР. До 1940 года

проживал в Башкирии, затем переехал в Акмолинскую область Казахской ССР, работал в районном отделе образования, учителем в школе. Член ВКП(б).

15 июля 1941 года был призван на фронт Балкашским райвоенкоматом Акмолинской (Целиноградской) области Казахской ССР. Старший сержант, командир отделения 848-го отдельного автотранспортного батальона 657-го стрелкового полка, в/ч 012. Воевал на Северо-Западном фронте под Ленинградом, был водителем, перевозил грузы по льду Ладожского озера. На «дороге жизни» водители сталкивались со множеством угроз: от риска провалиться под лед до возможного попадания под обстрел. При этом шоферы старались за сутки совершить несколько рейсов. Каждый удачный рейс спасал тысячи жизней. К концу работы «дороги жизни» из осажденной северной столицы вывезли 1 миллион 376 тысяч человек, а доставили в город более 1,6 миллиона тонн грузов.

В январе 1944 года Илья Ермолаевич был ранен, на излечении находился в передвижном госпитале № 2583, где умер от ран 1 февраля 1944 года. Похоронен в братской могиле в п. Роппа Ленинградской области. Посмертно награжден медалью «За оборону Ленинграда». Долгое время Курилкин И.Е. числился в списках без вести пропавших, так как похоронка была отправлена по другому адресу. В 90-е годы был сделан запрос в Подольский архив, и стало известно о судьбе и месте захоронения. Его имя внесено в Книгу Памяти защитников Ленинграда. В музее Победы в Москве сведения о нем можно найти в интерактивной Книге Памяти.

Сорокин Фёдор Андреевич родился в 1910 году в деревне Самарино Благоварского района Башкирской АССР. До войны работал счетоводом в одном из колхозов Шаранского района. 27 июля 1941 года призван на фронт Шаранским РВК. Красноармеец Сорокин — связист 1-го батальона 1287-го стрелкового полка 110-й стрелковой дивизии, 33-й армии, воевал на Западном фронте, отличился в боях под Москвой.

В декабре 1941 года с Наро-Фоминского направления немцы предприняли последнюю попытку прорыва к Москве. Бойцы и командиры Советской армии, проявив чудеса мужества и героизма, разгромили северную и южную группировки фашистских войск, направлявшихся в обход Москвы с северо-востока и юго-востока. Войска противника в результате ударов советских войск были вынуждены спешно отходить от Москвы, неся огромные потери и бросая оружие и военную технику. Гитлеровский план молниеносной войны окончательно провалился. Показательной будет выдержка из немецких боевых донесений тех дней: «...сильный враг тягивает нас в ожесточенный бой, так что решиться на достижение первой цели нападения (Ново-Фёдоровки), преодолевая усиливающуюся усталость, не представляется возможным».

Наро-Фоминск стал рубежом, за который враг не прорвался, началось изгнание врага не только с территории Московской области, но и со всей нашей Родины. За бой под Москвой Сорокин Ф.А. был награжден орденом Красной Звезды (приказ 103 от 29.01.1942).

Из наградного листа: «Находясь в течение двух суток 18–20.12.1941 под непрерывным минометным и артиллерийским обстрелом противника на наблюдательном пункте, тов. Сорокин, презирая смерть, неоднократно восставал на линию связи, обеспечивая бесперебойную работу, способствуя управлению боем».

Фёдор Андреевич прошел всю войну, был награжден орденом Красной Звезды, медалью «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», многочисленными благодарностями командования, юбилейными медалями. После войны продолжил трудовую деятельность, восстанавливая разрушенное хозяйство страны. Умер в 1965 году.

Он расписался на рейхстаге

— Хочу поделиться с вами рассказом о моем дедушке, участнике Великой Отечественной **Завгороднем Семёне Марковиче**.

Родился 1 мая 1914 года в станице Платиновской Кореновского района Краснодарского края в казачьей семье. Был Семён в семье четвертым по счету, после появились еще трое ребятшек — в те годы казачьи семьи были большие.

Из всех братьев и сестер Семён был самый способный — окончил школу колхозной молодежи и перешел в школу второй ступени. В 1929 году получил вызов в Славянский техникум плодоводства, где четыре года познавал крестьянские науки. В тяжелые 30-е годы во время голода на Кубани потерял Семён двух своих братьев. В 1933 году способный казак поступил в Орджоникидзевский сельскохозяйственный институт на агронома. Затем была работа преподавателем в Красноярском крае в сельскохозяйственном техникуме. Преподавал экономику, организацию и планирование сельскохозяйственного производства. Здесь Семён Маркович женился на студентке Александре Григорьевне.

С начала войны до 1943 года работал он в тылу агрономом.

В 1943-м был призван в бронетанковые и механизированные войска, в 341-й гвардейский тяжелый самоходно-артиллерийский полк. Младший лейтенант Завгородний, командир тяжелой самоходной установки ИСУ-152, попал на 1-й Белорусский фронт, где воевал в составе знаменитой 2-й танковой армии.

Во время войны участвовал в боях от Одера до Берлина. Семён Маркович вспоминал, как брали Одер на полном ходу, с включенными фарами и сиренами, как штурмовали усадьбу Геринга.

С 12 апреля по 9 мая 1945 года был участником штурма Берлина, вместе со своими ребятами после победы расписался на стенах поверженного рейхстага. Летом 1945 года Семён Маркович был направлен в Саксонию, где уже как агроном помогал немецкому народу поднимать сельское хозяйство, осуществлять земельную реформу.

В 1947 году был отозван в Москву и направлен директором сельскохозяйственного техникума на Ставрополье, а оттуда в 1952-м — на ту же должность в Анапу. С 1955-го по 1961 год работал в должности председателя райисполкома, а потом снова директором сельскохозяйственного техникума до 1971 года. Вместе со студентами закладывал сквер, что позади кинотеатра «Родина». Но даже выйдя на пенсию, до 1986 года Семён Маркович все еще работал преподавателем. Здесь же много лет проработала и его жена, Завгородняя Александра Григорьевна. Она преподавала животноводство и пчеловодство. В своем многолетнем браке Завгородние воспитали двух детей — Завгороднюю Аллу Семёновну (1940 года рождения), по образованию — логопед, и Завгороднего Александра Семёновича (1947 года рождения), по образованию — инженер, которые тоже стали преподавателями и учат студентов в высших учебных заведениях Москвы.

За участие в боях дед был награжден орденами Красной Звезды, Отечественной войны II степени, медалями «За взятие Берлина», «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.».

Многими высокими наградами отмечен и трудовой подвиг фрон-



Завгородний Семён



Казарцев Алексей в окружении семьи (с гармонью)



Карабак Иван Степанович. Участник обороны Кавказа, освобождения Новороссийска и Анапы



Осипян Мартирос



Рогачев Сергей



Двуреченский Михаил



Мегрикян Артём Акопович. Участник обороны Одессы и Севастополя



Липезин Александр



Липезин Роман



Щеглов Лев



Бойко-Баба Александр Максимович. Старший сержант, танкист. Ленинградский фронт

товика Завгороднего. Это орден «Знак Почета», орден Октябрьской Революции, медали «За доблестный труд» и «Ветеран труда». Мы помним и очень гордимся нашим солдатом Победы!

Историю деда прислал внук героя Михаил Александрович Завгородний

Сквозь шквальный огонь

— **Осипян Мартирос Аршакович** — связист-телефонист 12-й роты 4-го батальона 8-й гвардейской стрелковой бригады 18-й армии.

18 сентября 1943 года, когда батальон штурмовал сильный узел сопротивления противника, Осипян Мартирос работал линейным телефонистом в роте, действующей во втором эшелоне по обеспечению открытого фланга. В решительную минуту боя противник, начавший обход с хутора, решил задержаться на высоте. Командир батальона приказал немедленно выбросить роту 2-го эшелона к высоте. Посланный связист был убит, связь прервана.

Осипян Мартирос, проверяющий линии, услышав по телефону приказ, сквозь шквальный огонь бросился к роте и передал приказ командира батальона. Рота быстро пошла наперерез противнику и

овладела высотой.

Это один из совершенных подвигов, за который Осипян Мартирос был представлен 16 октября 1943 года к награде — ордену Красной Звезды.

Прислала Галина Владимировна Линкеева

«Тебе, внучок, придётся их в бою добивать»

Дед — **Липезин Александр Андреевич**, 1914–1998, гвардии капитан, защитник Сталинграда, награжден орденом Красной Звезды, орденом Отечественной войны II степени, медалью «За освобождение Сталинграда».

Внук — **Липезин Роман Евгеньевич**, 4.10.1976 — 17.03.2024, участник СВО.

Отрывок из поэмы Татьяны Глиновой «Мужество», посвященной подвигу Романа Липезина и всем штурмовикам 810-й бригады (80-е годы, 10-летний Роман смотрит на медали деда):

— Как много медалей, дед!
— С бандеровцами сражались, — услышал парнишка в ответ.
— Но не добились Бандеру, их было много — рать!
Тебе, внучок, придется

их в бою добивать!
Годы промчались быстро...
И выхода нет: за Россию
придется опять погибать
Тем внукам, хранившим память,
родителям вновь горевать!
Им, полюбившим Россию
больше жизни своей,
Поем мы: «Вечная слава!
Вы — гордость Отчизны своей!»

Захватил в плен 300 солдат и офицеров

— Мой дедушка, **Щеглов Лев Иванович** (1926–1994), гвардии старший сержант, механик-водитель Т-34, в период боевых действий полка на территории Чехословакии проявил мужество и храбрость в бою за город Брно, прорвав сильно укрепленную оборону противника. Он первым в составе экипажа прорвался в город, при этом уничтожил 3 орудия, 8 пулеметов, 1 бронетранспортер и истребил более 30 вражеских солдат и офицеров.

В Праге, преследуя противника, он обошел с фланга отступающую колонну, приостановил ее движение и захватил в плен более 300 вражеских солдат и офицеров. Был награжден орденом Красной Звезды. Горжусь!

Прислали родственники героя

Три героя одной семьи

— **Рогачёв Сергей Васильевич** — мой двоюродный прапрадед по маминной линии, отец моей двоюродной прабабушки Двуреченской Валентины Сергеевны. На фронт призван в 1942 году Грязинским РВК Грязинского района Воронежской области. Награжден медалью «За боевые заслуги».

Казарцев Алексей Васильевич — мой двоюродный прадед по маминной линии, брат моего прапрадедушки. Родился в 1915 году. Проживал в селе Хохол Хохольского района Воронежской области. Воевал со второго дня войны, с 23 июня 1941 года. Имел звание сержанта. Награжден орденом Отечественной войны I степени, медалью «За отвагу».

Двуреченский Михаил Иванович прошел путь от лейтенанта до майора. В 17 лет попал на фронт, воевал разведчиком. Награжден орденом Красной Звезды, орденом Отечественной войны II степени, медалями «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», «За взятие Берлина», «За освобождение Варшавы», «За боевые заслуги», медалью Жукова, юбилейным знаком ветерана-разведчика. Имеет награды даже от маршала Грачёва и Мао Цзедуна. Умер в 1998 году в Воронеже.

Прислала правнучка героев

К концу XIX века Анапа приобретает курортную известность. Сюда из разных уголков империи устремляются «дачники» – люди состоятельные и образованные, «искавшие гармонии жизни или отдых на лоне чудной природы, у берегов лазурного моря». И театральная жизнь в Анапе становится все более активной и даже не лишённой страсти. Достаточно вспомнить хотя бы громкий скандал с дракой с участием учителя Федоровского и его коллег по театру.

Как Федоровский с труппой поссорился

Организацией досуга отдыхающих занимаются городские власти, которые стараются сделать его как можно более содержательным. В 1872 году в Анапе открывается клуб – Общественное Собрание, задачей которого было «доставить членам своим и их семьям возможность проводить свободное время с удобствами, приятностью и пользой» и «устроить для своих членов и их гостей балы, маскарады, танцевальные, музыкальные и литературные вечера и драматические представления». Основателями Собрания стали руководитель города – полицмейстер, капитан-чин Ксенофонт Яновский, генерал Прокопий Крюков, доктор Отто Лилле, представители купечества.

Общественное Собрание арендовало у города половину городского сада с новой ротондой, в которой были сцена для спектаклей с декорациями, зрительный зал. Организацией любительских спектаклей занимались выборные старшины Собрания.

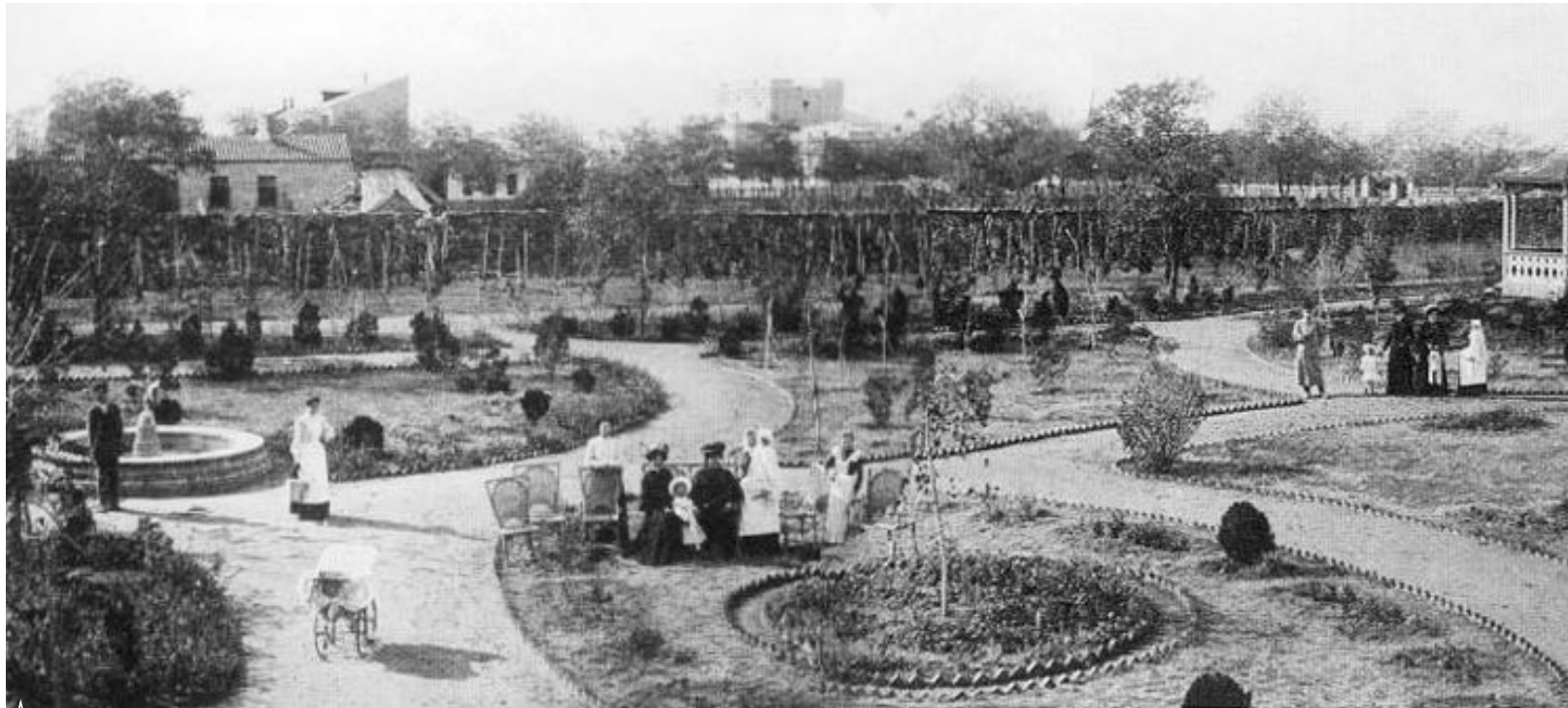
К рапорту полицмейстера Голуба С.К. Начальнику Кубанской области «О нарушении Устава Анапского Общественного Собрания старшинами и членами оного» прилагалось заявление учителя П.А. Федоровского от 24 августа 1894 года, в котором осталась картинка из жизни любителей театрального искусства.

«Записавшись по рекомендации старшины А. Попова временным членом (на месяц) Анапского летнего клуба, я был приглашен старшиной А. Петровым на чтение пьесы «Ни минуты покоя», где мне дана была роль Голубецкого. Роли пьесы были еще не расписаны, Петров попросил меня расписать, что я и сделал в течение трех дней. Спятицы 29 июля началась репетиция. Скоро отказались от своих ролей Самойлов с женой, и приглашены были на них Лабинский и Рыжечникова, а на роль Кирпичевой, взамен уезжавшей мадемуазель Красной, приглашена актриса Любимова, для режиссерства приглашен актер Степанов, а для сублирования – актер NN. С этого времени репетиции пошли удачней, и до четверга прошло их пять.

Петров был так доволен успехом дела, что в среду, после репетиции, угощал всех участников ужина. Все шло, казалось, мирно и удачно. В четверг утром я вдруг получаю от Петрова письмо, приглашающее отказаться от участия в спектакле и возратить роль под тем предлогом, что одна особа отказывается со мной играть. Я начал раздумывать, какая это может быть особа, и вспомнил, что неделю назад, на одном из вечеров, во время кадрили у меня с госпожой Гайтон вышло маленькое недоразумение. Ей не понравилась моя фраза: «Кого Вы в обществе приезжих считаете наиболее симпатичным?». Фраза подошла по разговору и была сказана без всякого значения. Но госпожа Гайтон приняла ее на

Кто ищет «Гармонии жизни»

Театральное дело в Анапе в конце XIX – начале XX века



Один из уголков городского сада с цветочными клумбами и фонтаном



На крыше Курзала имела терраса, с которой открывался вид на всю округу



свой счет, а т. к. с ней в обществе часто был студент Куницкий, то она сказала: «Замолчите!». Я стал извиняться, она повторила: «Замолчите!». Я замолчал и уже боялся с ней разговаривать.

Теперь я, догадываясь, что ей обязан оскорбительным письмом, отправился к ней и ее родным и рассказал, как было дело, извиняясь и объясняя, что из-за такой мелочи не надо расстраивать спектакля. Но она отказалась меня слушать и посоветовала обратиться к Петрову. Я отправился домой к Петрову и предложил ему, что если Гайтон не хочет играть, то мы найдем другую любительницу. Петров стал настаивать, чтобы от роли отказался я, из чего я понял, что меня вознамерены оскорбить. Я заявил Петрову, что все равно приду на репетицию в 5 часов, и пришел.

Гайтон, дамы и студенты о чем-то сговаривались. Когда пришел Петров, он заявил мне, чтоб я отказался от роли, так как все дамы заявили ему о том, что не желают играть со мной в спектакле. Я этому не поверил и вышел на сцену, желая сам спросить дам. Тут студент Куницкий обратился к дамам: «Медам, вы не хотите, чтобы в спектакле

участвовал г. Федоровский?». Этот оскорбительный вопрос при всех, так бесцеремонно сказанный человеком, не имевшим на то право, окончательно вывел меня из терпения.

Я напомнил Петрову и другим, что я жертвовал для этого спектакля и трудом и временем, что хотел выехать из Анапы еще в понедельник, но остался, желая сдержать слово, и что теперь, накануне спектакля, так со мной поступить – значит, оскорбить меня, и я считаю этот поступок подлым и мерзким. Я был так раздражен, что не помню, как схватил лежащую на столе пьесу и разорвал ее. Тут на меня набросились студенты Павлович и Куницкий, другие любители и начали меня валить и мять под предлогом отнять пьесу, как они говорят, хотя я бе и сам возвратил, придя в себя.

Вышла безобразная борьба одного против толпы. Освободившись, я взял свою фуражку и палку. Тут Петров крикнул: «Лакей, выведи его!». После этого я окончательно забылся, пригрозил лакею палкой и обзвал всех их подлецами и мерзавцами, а затем вышел. Во время свалки и после любители меня называли разными бранными словами, вроде «нахал» и прочее,

кто-то крикнул: «Послать за полицией!», но я уже уходил. В ротонде почти никого не было.

Так как буйство и нападение на меня учинено господами любителями, то я виновен только в том, что забылся под влиянием полученного оскорбления и сказал в ответе несколько оскорбительных слов. Я прошу дело это за взаимностью обид прекратить, тем более вечером, в тот же день, мне предложено покончить его миром. Я извинился перед дамами в присутствии старшины Попова и пристава в помещении ротонды».

Когда и афиши не помогают

Небольшое число приезжающих на морские купания, отсутствие достойных концертных площадок поначалу делали город малопривлекательным для гастролеров.

«На днях посетили Анапу четыре артиста из театрального мира, в том числе молодая артистка Романовская, окончившая два года тому назад курс в Парижской консерватории. Анапа, однако, холодно приняла артистов. Даже во втором спектакле, данном с благотворительной целью (пятая часть сбора поступила в

пользу местного женского училища), театр был пуст... Впрочем, некоторые из анапцев дали свой приговор относительно ничтожности приехавших артистов еще до начала первого концерта, мотивируя свои предположения тем, что «к нам никакая порядочная труппа не приедет».

«4 апреля оперный певец Глинский устроил в нашем необычном собрании нечто вроде концерта или семейного вечера. Голос и исполнение, безусловно, хороши, но... наша акустика... Глинский не привез афиш, т. к. не предполагал, что Анапа – такой медвежий угол, раз у нас нет хоть какой-нибудь типографии. Поживем – увидим, авось какая-нибудь захудалая типография заглянет к нам на гастроли».

«Посетил наш город со своими афишами некто г. Любимов, чтобы прочитать в клубе «Записки сумасшедшего». В воскресенье, 25 апреля, в день, назначенный г. Любимовым для развлечения публики набралось не больше и не меньше, как на 7 рублей 50 копеек, да добрые люди собрали бедняку еще 6 рублей. Таковы-то дела у нас, и «свои» афиши не помогают».

►► 11 стр.

◀ 10 стр.

В репертуаре Курзала

В 1899 году в Российской Империи торжественно праздновался 100-летний юбилей великого поэта Александра Сергеевича Пушкина. Анапа не осталась в стороне. Специально для этого мероприятия было отстроено легкого типа зрительное сооружение со сценой, где и проведено все торжество, состоящее из постановки сцены «Корчма на литовской границе» из трагедии А.С. Пушкина «Борис Годунов», и спета хором величественная кантата «Тебе, поэт родного края, поем мы песню».

Курортный зал, открытый на Высоком берегу в июне 1904 года, стал первым грандиозным учреждением культуры на Черноморском побережье. Курзал представлял собой «величественное каменное здание строгого, но изящного стиля»; в нем, кроме зрительного зала, имелись фойе, уборные для артистов, летнее помещение для курортной игры, бильярда, шахмат; кегли и тир.

Репертуар Курортного зала расписывался по дням и часам, утверждался на заседании Садовод-курортной комиссии, которая рассматривала заявления гастролеров и местных талантов, определяла процент отчислений за пользование залом (15 % от сбора) и дополнительно взимала 10 % на приобретение и возобновление декораций. В состав комиссии многие годы входил артист Императорских театров Василий Алексеевич Кравченко.

Заявление в Санаторно-курортную комиссию от анапчанина Ильи Триандофиловича Попандопуло от 3 июля 1908 года: «Могу принять на себя ведение театрального дела в Курзале. Обстановочную сторону сцены и афишерство беру на себя». Просьба заявителя была уважена, в документах этого сезона он значится как «ответственный распорядитель Курзала».

С гастролем из Америки в Анапу

Гастролирующие артисты обращались с заявлениями в курортную комиссию, представляя репертуарные планы, рекомендации. Американская оперная певица Алиса Эверман, артист Варшавских правительственных театров А.А. Романовский, труппа Петербургского нового театра с Л.Б. Яворской, товарищество артистов Императорских и частных театров с А. Нелидовым и И. Новиковым, полный состав русской оперной труппы под управлением В.Н. Шульда, артист Петербургских Императорских театров М.М. Петипа, казанско-саратовская драматическая труппа, комическо-драматическая труппа Клианты Василиади – таков далеко не полный состав гастролеров в Анапе.

«Только на одну гастроль приглашен артист Харьковского городского театра Г.Б. Кудрявцев. Он сыграл роль Онуфрия по пьесе Л. Андреева «Дни нашей жизни». 23 июля грандиозный художественный вечер в Курзале по новой интересной программе. Сцены из «Гамлета», в роли Гамлета артист Е.Д. Южанов, во втором отделении – отрывки из опер и оперетт, в третьем отделении – большой балет. После – танцы».

Организацией спектаклей и бенефисов в Курзале в разные годы занимались актеры Товарищества Императорских и частных театров А. Нелидов, И. Новиков, Н. Паншин, В. Рябинин.

Очень активно Курортный зал использовался Анапским отделением Общества взаимного вспоможения приказчиков, объединявшего торговых и административных служащих. Балы-маскарады, спек-



▲ Курзал. Величественное здание строгого, но изящного стиля



▲ Народные гулянья в честь открытия курортного сезона



▲ Антон Романовский



▲ Мариус Петипа

такли, концерты, благотворительные лотереи, проводимые обществом, пользовались большой популярностью в городе. Директором Курортного зала многие годы был анапчанин, казак из дворян станции Петровской, почетный гражданин Владимир Васильевич Соляник-Красса.

Лидерами культурной жизни города, душой творческой элиты Анапы более 20 лет были бывшая фрейлина Императорского двора, поселившаяся в 1895 году в собственном особняке на Набережной, Анна Ивановна Пезе-де-Корваль и жена городского головы Людмила Васильевна Пиленко, которые являлись вдохновителями и организаторами праздников, вечеров, балов, концертов, бенефисов, лотерей, благотворительных мероприятий в пользу городской библиотеки, творческих коллективов, бедных студентов.

Изгнан за «богохуление»

Талантливые анапчане стремились во всем поддержать энтузиастов, активно работал драматиче-

ский кружок во главе с учителем Николаем Васильевичем Бондаренко: «Кружком любителей имеет быть поставлен 4 июля 1907 года спектакль, сбор которого поступит в пользу библиотеки. Пьеса «Борцы за мриш» А.И. Тогобочного». Сбор от спектакля составил 73 рубля.

В 1910 году священник Павел Евграфович Базилевский – «заведующий Анапским Онуфриевским хором» обращается в Управу с просьбой «уступить помещение Курортного зала для постановки малороссийской драматической оперетки» в пользу хора. «Прошу произвести уменьшенное процентное взимание в пользу города с дохода от означенного спектакля».

А в 1908 году преподавателю Закона Божия П.Е. Базилевскому было «запрещено пребывание в Кубанской области как лицу, вредному для общественного порядка и безопасности». Историю эту знал весь город.

«30 декабря 1907 года в помещении Анапской управы кружком любителей был дан вокально-музыкальный и литературный вечер. В конце вечера Павел Базилевский со сцены, обращаясь к публике, которой в зале было до 500 человек, рассказал из истории литературы Ф.А. Гиларова апокрифические сказания «Сотворение мира» и «Всемирный потоп», не входившие в программу вечера, причем в этом разговоре позволил богохуление, выразившееся в резкой форме и заключающееся в порицании Бога и Святых Угодников», – говорилось в рапорте Начальнику Кубанской области.

Базилевский пытался оправдаться, объяснял, что смех в зале стоял оттого, что рассказывал он на малороссийском языке. Из Анапы от друзей и поклонников посыпались просьбы вернуть П.Е. Базилевского, указывалось, что «город опустел без него». А Пезе-де-Корваль пустила в ход свои столичные связи, писала прошения о помиловании, но закон нарушен не был. Базилевский вернулся в Анапу в октябре 1908 года и продолжил свои труды на ниве театрального искусства.

«В городском саду во время лета играет оркестр музыки; в летнем театре городского сада даются любителями драматического искусства или приезжими артистами 2-3 спектакля или концерта в неделю; 2 раза в неделю устраиваются танцевальные вечера и за все лето 2-3 парадных гулянья в городском саду», – так обобщил культурную жизнь Анапы в летний период «отец курорта» В.А. Будзинский. Человек энергичный, романтик и поэт, доктор был активным участником значимых городских культурных событий вместе с А.И. Пезе-де-Корваль и Л.В. Пиленко.

В 1921 году советская власть провела инвентаризацию жилого фонда в Анапе. По этой переписи известны имена творческой элиты, оставшейся в городе: «безработная» Анна Ивановна Пезе-де-Корваль, артисты Вера Александровна Кравченко, Нина Евстафьевна Своеволина, Луиза Константиновна Комарова, Никифор Яковлевич Куцев-Яковлев, дирижер оркестра Сербулова Пелагея Фёдоровна, музыканты – Иван Кузьмич Бондаренко, Карл Фёдорович Вагнер, Анна Владимировна Тарасова, Андрей Фёдорович Замула.

Столичные гастролеры, приезжающие на отдых и лечение представители творческой интеллигенции оказали большое влияние на развитие самостоятельного театрального искусства и городской культуры Анапы в целом.

ДЕНЬ ЗА ДНЁМ Найти себя в бизнесе

В анапском Кадровом центре «Работа России» состоялось торжественное открытие программы «СВОЙ бизнес».

В церемонии приняли участие зампредседателя Совета Анапы Владимир Пономарёв и Елена Некрасова. Федеральный проект направлен на поддержку участников СВО и членов их семей в предпринимательской деятельности.

Цель инициативы, разработанной партией «Единая Россия», общественной организацией «Опора России» и Корпорацией МСП – помочь ветеранам СВО и их близким найти себя в бизнесе.

В ближайшие дни участники смогут выбрать прибыльную бизнес-идею, разобраться, как открыть и оформить бизнес, создать бизнес-план, получить поддержку экспертов и предпринимателей, узнать, как привлечь клиентов, а по итогам получить сертификаты.

Приближается сезон пожаров

О комплексной работе по мерам пожарной безопасности в своих соцсетях рассказала глава города-курорта Светлана Маслова.

– Приближается жаркое время года, и самое серьезное значение приобретают вопросы пожарной безопасности, – сообщила глава Анапы. – Организованы 10 межведомственных мониторинговых групп, которые проводят рейды по предотвращению природных и техногенных пожаров в сельских округах и инструктируют собственников земельных участков, граничащих с лесным фондом.

С начала года на нарушителей составлено 126 протоколов за захламливание территории и сжигание мусора, наложены штрафы на сумму свыше 600 тысяч рублей. Проведено 167 сходов граждан, распространено 5 500 памяток, на постоянной основе организованы подворовые обходы и посещение семей из группы риска.

Очищено и восстановлено около 27 км минерализованных полос и противопожарных разрывов. На территориях ООПТ и заповедника «Утриш» развернута сеть видеонаблюдения с камерами, работающими онлайн.

В период особого противопожарного режима работают рейдовые группы с участием сотрудников мэрии, Новороссийского лесничества, заповедника «Утриш», МЧС, полиции и казачества.

Женщины в АПК

Анапа примет участие во Всероссийском конкурсе «Женщины в АПК».

Конкурс направлен на поддержку женщин, работающих в АПК, а также на популяризацию их вклада в развитие агробизнеса и сельских территорий, в том числе социальной сферы.

Конкурс проводится по четырем номинациям: «Превосходящая звезда» – для стартап-проектов в агропромышленном комплексе; «Суперженщина» – для руководителей предприятий отрасли; «Кто, если не я?» – для социальных инициатив на сельских территориях, а также специальной номинации «Есть женщины в русских селеньях», объединяющей активных общественных лидеров.

Победительницы региональных этапов примут участие во всероссийском финале конкурса. Лучшие проекты будут представлены на федеральном уровне, а победители финала приглашены в Москву на итоговое мероприятие. Прием заявок на участие в региональных этапах стартовал в апреле. С подробностями можно ознакомиться в положении о конкурсе.

**6 МЛН
РУБ.**
ЗА ПЕРВЫЙ ГОД СЛУЖБЫ

**3,4 МЛН
РУБ.**
ЕДИНОВРЕМЕННАЯ
ВЫПЛАТА



8 800 444 46 23

КОНТРАКТ23.РФ



**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ –
ЛУЧШИЕ УСЛОВИЯ!**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа информирует о проведении инвентаризации садовых земельных участков, расположенных на территории СНТ «Мечта» с целью выполнения мероприятий по учету земель, подтверждения юридической обоснованности владения участками, права на которые документально не оформлены, а также актуализации списка правообладателей участков.

Членам СНТ «Мечта» и правообладателям земельных участков, расположенных на территории СНТ «Мечта», необходимо предоставить правоустанавливающие документы на садовые земельные участки в правление СНТ «Мечта».

Правление СНТ «Мечта» расположено по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, д. 216А, 2 этаж, кабинет № 6.

Контактные телефоны: 8-918-499-79-69; 8-952-848-43-07.

ТРЕБУЕТСЯ на ж/д вокзал г. Анапа
сотрудник для уборки пригородных поездов.
Частичная занятость 2/2 с 7:00 до 11:00.
Подробности по телефону: **8-982-461-95-70.**

ПРОДАМ

КРЕСЛО-качалку, новое в упаковке с ручным приводом.
8-918-644-69-16.

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА

дом с нуля
фундаменты
отмостки
дорожки, стяжки
крыши и их ремонт
беседки, крылечки

сайдинг
ангары
навесы
стягивание домов
ворота и заборы
сливные ямы

**Постоянно
СКИДКИ
пенсиям
15 %**

ВЫЕЗД И КОНСУЛЬТАЦИЯ – БЕСПЛАТНО!
8(989)629-08-02, Андрей, ИНН 615523875400



• Замена и установка
уплотнительной резины
на холодильники всех марок.
Установка в день заказа!
8-918-412-34-59

**А где
Ваша
реклама?**

**8(86133) 46-584,
8-991-074-18-39**

Ответственность за содержание
рекламы несет рекламодатель

«Подари мне жизнь»

В Анапе проходит информационно-просветительская акция, посвящённая материнству

С 1 по 7 июня сотрудники городской больницы Анапы проведут ряд мероприятий. Первые прошли еще вчера, но об остальных мы вам еще успеваем сообщить.

2 июня, 11 кабинет женской консультации.

Перед участниками встречи выступают:

13:00-13:10 – многодетная мама Ольга Кириченко «Сила и мудрость многодетного материнства»;

13:10-13:25 – акушер-гинеколог Евгения Таненкова «Планирование беременности от «А» до «Я»;

13:25-13:40 – иерей, священник храма пр. Серафима Саровского Виталий Долинский «Духовная подготовка к родам»;

13:40-14:00 – инструктор-методист ЛФК, детский массажист Роман Найданов «Приёмы точечного массажа и рефлексотерапии при нарушениях сна и тревожности у детей до года».

3 июня, 12 кабинет женской консультации

18:00-18:40 – консультация специалиста по социальной работе Лусине Багманян «Социальная помощь семьям, имеющим детей».

4 июня, 10 кабинет женской консультации

13:30-15:00 – заведующий женской консультацией, врач акушер-гинеколог Люсинэ Захарьян проведет индивидуальные консультации по запросу «Основные осложнения после аборта: воспалительные заболевания, невынашивание беременности, бесплодие».

**ПОДАРИ МНЕ
ЖИЗНЬ!**



ПОДУМАЙТЕ СЕРДЦЕМ!

5 июня, 12 кабинет женской консультации

11:00-12:00 – психолог женской консультации Анна Сахневич с практическим занятием для женщин в ситуации репродуктивного выбора «Ты не одна».

Ежедневно с 08:00 до 14:00 часов будет работать **телефон доверия: 8-86133-56426.**

Консультативный прием специалистов кабинета медико-социальной помощи по графику:

• **психологи:** пн, вт, ср, чт, пт – с 08:00 до 14:00;

• **юрисконсульт:** пн, ср – с 17:30 до 19:00; пт – с 17:00 до 19:00; сб – с 08:00 до 14:00;

• **специалист по социальной работе:** пн–чт – с 17:30 до 19:00; пт – с 17:00 до 19:00; сб – с 08:00 до 14:00.

Адрес женской консультации: г. Анапа, ул. Крымская, д. 179.

Регистратура: телефон **8-86133-56035.**

Подготовлено отделением медицинской профилактики городской больницы Анапы

КАРНИЗЫ ШТОРЫ рулонные, римские

Выезд дизайнера, замерщика. Пошив штор, ламбрекенов. Установка рулонных штор.



Парковая, 91-А 8-989-774-67-65
карнизы-анапа.рф Реклама 12+

Ремонт всей бытовой техники в том числе: стиральные, посудомоечные промышленные машины, ресторанное и прачечное оборудование



Гарантия

**ВЫЕЗД,
ДИАГНОСТИКА –
БЕСПЛАТНО**

8-996-975-84-09 (Павел)

Адрес редакции, издателя: 353440, Краснодарский край, Анапский р-н, 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

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 6348. Печатных листов 10. Заказ № 1273

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

anapa-ch.ru



Реклама в «АЧ» ☎ 8(86133) 46-584, 8-991-074-18-39 Реклама 12+

УВАЖАЕМЫЕ СОБСТВЕННИКИ И АРЕНДАТОРЫ ЗЕМЕЛЬ СНТ!
Правления СНТ «Здоровье», СОНТ «Пищевик», СНТ «Автомобилист» и СНТ «Черемушка» напоминают вам, что за несоблюдение норм пожарной безопасности вы можете быть привлечены к административной ответственности.

Всем собственникам срочно произвести покос травы на своих участках и прилегающей территории!

Собственникам и арендаторам земельных участков, прилегающих к лесу, до 12 июня 2026 года создать противопожарный барьер в виде минерализованной противопожарной полосы шириной 10 метров между садовым земельным участком и лесом!

Ответственность за минерализованный противопожарный барьер несёт собственник (пользователь) земельного участка!

Всем, кто имеет на территории участка жилые строения, в целях реализации требований пожарной безопасности иметь в наличии огнетушитель либо бочку с водой, емкость с песком, лопаты, металлические ведра, грабли.

Документы, которыми должен руководствоваться садовод:

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- постановление Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;

ОТЧЁТ о результатах деятельности и использования имущества МАДОУ детского сада № 24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Анапа за 2025 год

Балансовая стоимость нефинансовых активов уменьшилась на 15 % и составила 36 543 185,21 рубля.

Стоимость особо ценного движимого имущества увеличилась на 1 % и составила 4 263 706,23 рубля.

Общая сумма поступления денежных средств – 35 545 860,09 рубля.

Всего расходов – 35 35 987,00 рублей, из них: - оплата труда – 20 662 691,33 рубля;

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБРАБОТКИ ПОЛЕЙ СРЕДСТВАМИ ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ виноград

В соответствии СанПиН 2.1.3684-21, ФЗ от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами», сообщаем жителям Анапского района и населению, проживающему на границе с территорией виноградных насаждений ООО агрофирма «Южная», о запланированных обработках на виноградниках с 21.04.2026 по 22.09.2026.

1) Ближайшие населенные пункты к местам обработок: п. Виноградный, п. Суворов-Черкесский, п. Уташ, х. Черный.

2) Сроки проведения обработок с 21.04.2026 по 22.09.2026.

3) Способ проведения работ: наземные опрыскиватели SLV-2000.

4) Запланированные к работе пестициды:

2 класс опасности для человека и 3 класс опас-

- постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

- приказ МЧС России от 26.01.2016 № 26 «Об утверждении порядка использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса»;

- СП 55.13330.2016, устанавливающий противопожарные требования для частных жилых домов.

Напоминаем, что к числу самых частых причин пожаров в СНТ относятся:

- сжигание травы и сухих веток в непредназначенных для этого местах;

- нарушение правил пожарной безопасности внутри самого дома, неправильная эксплуатация электрооборудования, неполадки в электропроводке или ее некачественный монтаж (оставленные без присмотра печи, мангала и т. д.).

Телефоны правлений:

СНТ «Автомобилист» – 8-988-130-74-69

СНТ «Здоровье» – 8-918-058-44-99

СОНТ «Пищевик» – 8-988-331-80-08

СНТ «Черемушка» – 8-918-987-13-75.

- закупка товаров, работ, услуг – 8 119 980,61 рубля.

Среднесписочная численность работников учреждения – 33 человека.

Средняя заработная плата сотрудников – 51 401,81 рубля.

Подробный отчёт о результатах деятельности и использования имущества размещён в сети «Интернет» на сайтах <https://ds24.anapaedu.ru/> и <https://bus.gov.ru/>.

ности для пчел – Метаксил, Фортуна Экстра, Люфокс, Колосаль, Квадрис, Малвин;

3 класс опасности для человека и 3 класс опасности для пчел – Пергадо Зокс, Луна Транквилити, Тирана, Динали, инсайд, Домарк, Флосул, Сера 400, Кумир, Тельдор, Вивандо, Свитч, Полар 50, Кантус, Милдикат, Орвего;

3 класс опасности для человека и 1 класс опасности для пчел – Волиам Флекси, Твинго, Юнона, Мовенто Энерджи; 3 класс опасности для человека и 2 класс опасности для пчел – Белт.

5) При невыполнении изоляции и ограничения лета, возможна гибель пчел.

6) Ограничение лета пчел – не менее 4–6 суток или удаление семей пчел из зоны обработки на срок 6 суток.

жения границ земельных участков принимаются с 2 июня 2026 г. по 17 июня 2026 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 177 (Краевое БТИ, отдел доп. услуг).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 4, участок 273, кадастровый номер 23:37:0801004:865, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 3, участок 220, кадастровый номер квартала 23:37:0801004, земли СОТ «Пищевик» (земли общего пользования), кадастровый номер квартала 23:37:0801004.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Извещаем участников общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 23:37:0000000:74 о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли Зоненко Сергея Александровича из земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 23:37:0000000:74, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, земли ЗАО АФ «Гостагаевская». Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЗОНЕНКО Сергей Александрович**, проживающий по адресу: Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Авиагородок, д.7, кв. 41, телефон 8-938-432-89-00.

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Мелконовым Анатолием Артемовичем (квалификационный аттестат № 23-11-429, почтовый адрес: 350010, г. Краснодар, ул. Ростовское Шоссе, 14, адрес электронной почты: me_n_tol@mail.ru, тел. 8-918-248-52-96).

Кадастровый номер исходного земельного участка 23:37:0000000:74, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, земли ЗАО АФ «Гостагаевская».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Краснодар, ул. Ростовское Шоссе, 14. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также правоустанавливающие документы на земельные доли. Предложения о доработке проекта межевания, а также обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельной доли земельного участка направлять в течение в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Ростовское Шоссе, 14.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания

о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Филимоненко Олесей Феофановной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, д. 121, к. 2, кв. 22, e-mail: filim23@mail.ru, тел. +7 929 8427579, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 11803, член А СРО «ОКИ», № квалификационного аттестата 23-11-594 от 21.03.2011 г.) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0108001:1047, расположенного по адресу: Краснодарский край, м.о. г-к Анапа, с. Витязево, ул. Октябрьская, 21.

Заказчиком кадастровых работ является **ИЛЬИНА Ольга Панаестовна** (почтовый адрес: г. Анапа, с. Витязево, ул. Батарейная, 5, тел. +7 918 4469833).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, м.о. г-к Анапа, с. Витязево, ул. Октябрьская, 21, 3 июля 2026 г. в 14 часов 00 минут.

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

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 2 июня 2026 г. по 3 июля 2026 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, д. 121, к. 2, кв. 22.

Смежный земельный участок, в отношении местоположения границ которого проводится согласование: кадастровый №23:37:0108001:1048, расположенный по адресу: Краснодарский край, м.о. г-к Анапа, с. Витязево, ул. Октябрьская, 23а, а также со всеми заинтересованными лицами.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания

о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мининой О.С. (квалификационный аттестат №59-15-961 от 23.03.2015 г., адрес: 353451, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Мирная, д. 29, корпус 1, кв. 6, e-mail: elis30.01@bk.ru, тел.8-900-232-00-88, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 33648) в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0603007:1557, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СОНТ «Здоровье», ул. Радужная, 36, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является **ОСИПОВА Светлана Леонидовна** (адрес: г. Москва, пр-д 1-й Волоколамский, д. 11, к. 3, кв. 36, тел. 8-960-211-02-50).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СОНТ «Здоровье», ул. Радужная, 36, 6 июля 2026 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Терская, 119, 2 этаж, офис 16.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 3 июня 2026 г. по 5 июля 2026 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Терская, 119, 2 этаж, офис 16.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: территория общего пользования (проезды) СОНТ «Здоровье», без к.н. в границах кадастрового квартала 23:37:0603007.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания

о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыжих Александром Викторовичем (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 92, оф. 302, адрес электронной почты: Morli1979@yandex.ru, контактный телефон 8 (918) 4569036, № квалификационного аттестата 23-10-88) в отношении земельного участка с кадастровым номером, 23:37:0812002:1368, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Анапский, ст-ца Анапская, ул. Пушкина, 45, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **КОЗЕЙ Евгений Константинович** (г. Анапа, ул. Анапское шоссе, д. 1, корп. Г, кв. 103, телефон 8 918 9545957).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 92, оф. 302, 9 июля 2026 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Анапа, ул. Гребенская, 92, оф. 302.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 2 июня 2026 г. по 8 июля 2026 г. по адресу: г. Анапа, ул. Гребенская, 92, оф. 302.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: земельный участок по адресу: край Краснодарский, г. Анапа, с/о Анапский, ст-ца Анапская, ул. Советская, 32-а, кадастровый номер 23:37:0812002:225 в границах кадастрового квартала 23:37:0812002.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Совет муниципального образования город-курорт Анапа информирует о вынесении Судебной коллегией по административным делам Третьего апелляционного суда общей юрисдикции апелляционного определения от 21.04.2026 (мотивированное апелляционное определение составлено 30.04.2026) по делу № 3а-56/2026, которым решение Краснодарского краевого суда от 23 января 2026 г. о признании недействующими со дня принятия минимальных значений арендной платы за 1 кв.м (столбец «Зmin, руб.»), приведенных в приложении 2 к Порядку определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленные в аренду без торгов, утверждённому решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 29 мая 2025 г. № 793, за исключением значения «Зmin, руб.», равно 53,76, приведенного для кода (числового обозначения) вида разрешенного использования земельных участков 5.2.1 в населенном пункте «село Витязево», отменить.

Производство по делу в части признания недействующими значений «З min, руб.», приведенных в приложении 2 к Порядку определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленные в аренду без торгов, утверждённому решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 29 мая 2025 г. № 793, для кода (числового обозначения) вида разрешенного использования земельных участков 5.2.1 в населенном пункте «город Анапа», «станция Благовещенская», «хуторок Куток», «село Сукко», «село Супсех» – прекратить.

В части признания недействующими пункта 3 Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленные в аренду без торгов, утверждённому решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 29 мая 2025 г. № 793 в части расчета размера арендной платы «в случае, если РАП 1 кв.м меньше либо равен минимальному значению арендной платы

за 1 кв.м, приведенному в приложении № 2 к настоящему Порядку» и значения «Зmin, руб.», равного 53,76, приведенного в приложении 2 к Порядку определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленные в аренду без торгов, утверждённому решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 29 мая 2025 г. № 793, для кода (числового обозначения) вида разрешенного использования земельных участков 5.2.1 в населенном пункте «село Витязево», решение суда изменить.

Признать недействующими с даты принятия настоящего апелляционного определения положения пункта 3 Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленные в аренду без торгов, утверждённому решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 29 мая 2025 г. № 793, предусматривающие порядок расчета размера арендной платы в случае, если РАП 1 кв.м меньше либо равен минимальному значению арендной платы за 1 кв.м, приведенному в приложении 2 к настоящему Порядку, по формуле, содержащей значение «Зmin», в той мере, в которой они подлежат применению при расчете размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, с кодом (числовым обозначением) вида разрешенного использования земельных участков 5.2.1 в населенном пункте село Витязево».

Признать недействующим с даты принятия настоящего апелляционного определения значение «Зmin, руб.», равно 53,76, приведенное в приложении 2 к Порядку определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, предоставленные в аренду без торгов, утверждённому решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 29 мая 2025 г. № 793, для кода (числового обозначения) вида разрешенного использования земельных участков 5.2.1 в населенном пункте «село Витязево».

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.01.2026 № 134

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, с. Джигинка, пер. Северный, 1 (23:37:0402001:262)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 мая 2024 г. № 49-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», от 6 ноября 2025 г. № 1609-РЛ «О возложении обязанностей заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, на Мамона С.А.», на основании постановления администрации муниципального образования город курорт Анапа от 18 декабря 2025 г. № 3092 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, с. Джигинка, пер. Северный, 1 (23:37:0402001:262)», протокола общественных обсуждений от 30 декабря 2025 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 30 декабря 2025 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, заявления Гроссу М.А. от 17 ноября 2025 г. № 17-8507/25-14 п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на условно раз-

решенный вид использования земельного участка общей площадью 1264 кв. м с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Анапский район, с. Джигинка, пер. Северный, 1 (23:37:0402001:262), – «магазины» код 4.4.

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

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

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город курорт Анапа в течение десяти рабочих дней со дня его принятия.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.А Мамон

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2026 № 1132

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Советская, 22 (23:37:0102025:51)

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 мая 2024 г. № 49-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, на Лазутченко В.Н.», на основании

постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 февраля 2026 г. № 416 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Советская, 22 (23:37:0102025:51)», протокола общественных обсуждений от 19 марта 2026 г., заключения по результатам общественных

обсуждений от 19 марта 2026 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, заявления Зубкова С.В. от 13 февраля 2026 г. № 17-1370/26-14 п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 336 кв. м, расположенном по адресу: г. Анапа, ул. Советская, 22 (23:37:0102025:51), определив минимальные отступы от места допустимого размещения основного объекта капитального строительства (индивидуального жилого дома) до границы земельного участка:

со стороны смежного земельного участка по адресу: г. Анапа, ул. Советская, 22а – 0,00 м.

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

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2026 № 1218

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

1) от 10 января 2023 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа»;

2) от 21 июня 2024 г. № 1453 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 января 2023 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования

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

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа в течение десяти рабочих дней со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.А Мамон

город-курорт Анапа (Марусич И.А.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

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

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

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

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Марченко И.Д.) 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 Донца С.О.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа С.Б. Маслова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 27.05.2026 № 1218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к регламенту.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых и садовых домов, находящихся в собственности физических и юридических лиц, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники садового дома или жилого дома (физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал)

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю;

Анапским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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:

2.3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение).

Форма решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.3.1.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.1.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала, на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом, и их заверение в целях направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципаль-

ной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

признания (отказа в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – не более 10 рабочих дней;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – не более 2 рабочих дней;

выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, – не более 2 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.10. 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

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.10.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами «Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости»;

Портал.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ.

МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении

3 к регламенту.

2.11.3. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к регламенту.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ;

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

направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных в приложении 5 к регламенту;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

3.2.1.1. В уполномоченном органе при личном обращении заявителя.

3.2.1.2. В МФЦ при личном обращении заявителя.

3.2.1.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.2.3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, регистрируется специалистом уполномочен-

ного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, из МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка.

3.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю – сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Анапского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведений из ЕГРН.

При получении уполномоченным органом уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о представлении в течение 15 календарных дней правоустанавливающих документов на рассматриваемый объект.

Срок направления указанных информационных запросов не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанные информационные запросы не может превышать 1 рабочего дня с момента направления межведомственных запросов.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к регламенту.

3.2.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению

заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

3.2.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов и информации, предусмотренных приложением 3 к регламенту, но не более срока предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.4 регламента. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости предоставления документов, указанных в подпункте 3.2.4.1 пункта 3.2.4 настоящего раздела срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 15 календарных дней.

3.2.6. Результат муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

3.2.7. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги
Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предостав-

ления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить ре-

зультат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

- Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
- Муниципальная услуга – муниципальная услуга по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
- Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования город-курорт Анапа.
- Уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.
- Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.
- Представитель заявителя – лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном

портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

10. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

11. Решение – решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Собственники садового дома или жилого дома (физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей)	решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; уведомление об отсутствии опечатки ошибок
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата
4	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; уведомление об отсутствии опечаток и ошибок; дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	2	3	4	5	6
1	Собственники садового дома или жилого дома (физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей)	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа; заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);	выписка из ЕГРН

				в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление в произвольной форме, о выдаче результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок; документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки; документы, позволяющие идентифицировать заявителя: для физических лиц – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги; для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия	отсутствуют
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; документы, позволяющие идентифицировать заявителя: для физических лиц – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги; для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия	отсутствуют
4	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	в электронной форме посредством Портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4); копии документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	отсутствуют

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа **И.А. Марусич**

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

заявление.
Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(нужное указать), расположенный по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, _____, _____, муниципальное образование, улица, дом)

с кадастровым номером _____.
Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____.

Приложение:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)
_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

**Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич**

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования город-курорт
Анапа муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Собственники садового дома или жилого дома (физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей)	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; представленные заявителем документы содержат подделки 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; 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»	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме и содержанию не соответствуют требованиям, установленным регламентом; непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 3 регламента; поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем; поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если выписка из ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить выписку из ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами этих третьих лиц; размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

				использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом); размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом)
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	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; 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»	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, ленном 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; 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»	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги
4	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающих полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; отсутствие полномочий у представителя заявителя на получение муниципальной услуги

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2026 № 1219

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

В соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа:
 - 1) от 10 января 2023 г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа»;
 - 2) от 5 июля 2024 г. № 1673 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 января 2023 г. № 20 «Об утверждении

- административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».
3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Марусич И.А.):
 - 1) обеспечить исполнение административного регламента;
 - 2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;
 - 3) привести должностные инструкции специалистов управления жилищно-коммунального хозяйства 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 (Марченко И.Д.) 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 Донца С.О.
 7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа С.Б. Маслова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 27.05.2026 № 1219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»**

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (далее – муниципальная услуга).
Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к регламенту.
1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении находящихся в эксплуатации жилых помещений независимо от формы собственности, за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.
Действие регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – заявители).
С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в лице управления

жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – уполномоченный орган).
2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).
2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:
Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю;
Анапским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
организацией, аккредитованной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
соответствующими органами государственного надзора (контроля), если представление заключений (актов) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение), требованиям.
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:

2.3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги:
заключение об оценке соответствия помещения (МКД) требованиям, установленным в Положении (далее – заключение);
постановление администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа.

2.3.1.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. уведомление об отказе в выдаче дубликата в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала, на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом, и их заверение в целях направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания – не более 65 календарных дней.

обращения собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации – не более 35 календарных дней.

Возврат без рассмотрения заявления и советующих документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.4 регламента, осуществляется в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

В случаях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги – не более 3 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.10. 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

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

получение заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с определением перечня дополнительных документов предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.10.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»; автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами «Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости»;

Портал.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может

принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту.

2.11.3. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа ении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к регламенту.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к регламенту.

2.12.4. Основанием для возврата является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ;

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, приведены в приложении 2 к регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

3.2.1.1. В уполномоченном органе при личном обращении заявителя;

3.2.1.2. В МФЦ при личном обращении заявителя;

3.2.1.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.2.2.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган из МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю – сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Анапского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведений из ЕГРН;

организации, аккредитованной на осуществле-

ние технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства – технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений – технического плана;

соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения (акты) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Срок направления указанных информационных запросов не может превышать 3 календарных дней с момента регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать 3 календарных дней с момента направления межведомственного запроса.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

3.2.4.2. Документы, поступившие для предоставления муниципальной услуги направляются специалистом уполномоченного органа на ближайшее заседание межведомственной комиссии по оценке и использованию жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МВК) для рассмотрения.

Решение МВК оформляется в виде заключения с указанием соответствующих оснований принятия решения, которое направляется в уполномоченный орган.

На основании соответствующего заключения специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

При наличии оснований для отказа, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 53 календарных дня, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – 23 календарных дня со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов и информации, предусмотренных приложением 3 к регламенту. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат муниципальной услуги в 5-дневный срок со дня принятия решения предоставляется уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.6. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Заявители – собственники, правообладатели или наниматели жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.

6. Представитель заявителя – лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг на региональном портале государственных и муниципальных

услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Портал – региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

10. Положение – Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

11. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

12. МВК – межведомственная комиссия по оценке и использованию жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа.

13. Заключение – заключение об оценке соответствия помещения (МКД) требованиям, установленным в Положении.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Собственники, правообладатели или наниматели жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации	заключение МВК; постановление администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа
4	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	заключение МВК; постановление администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа; дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	2	3	4	5	6
1	Собственники, правообладатели или наниматели жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4); копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения; заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с определением перечня дополнительных документов предоставление такого заключения является необходимым для	сведения из ЕГРН; технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план; заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с определением перечня дополнительных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям

				принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям; заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя	
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город- курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление в произвольной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок; документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки; копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (копии страниц 2, 3, 5)	отсутствуют
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город- курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (копии страниц 2, 3, 5)	отсутствуют
4	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город- курорт Анапа	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя	документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 4 (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом)

, с кадастровым номером

в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

«__» ____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» ____ 20__ № _____

Расписку получил «__» ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Приложение 5 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Собственники, правообладатели или наниматели жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо указанных оснований 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»	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; несоответствие жилого помещения требованиям, установленным разделом II
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации	отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие допущенных опечаток и ошибок выданных в результате

		организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо указанных оснований 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»	не предусмотрены	предоставления муниципальной услуги документах; с заявлением обратилось ненадлежащее лицо
3	Заявители,обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо указанных оснований 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»	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги; с заявлением обратилось ненадлежащее лицо
4	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; отсутствие полномочий у представителя заявителя на получение муниципальной услуги

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.А. Марусич

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 28.05.2026 № 91

О внесении изменения в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 359 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа»

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 28 декабря 2024 г. № 540-ФЗ, от 29 декабря 2025 г. № 567-ФЗ), статьей 30 Устава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 359 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности, осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования город-курорт Анапа, и комитет по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа С.Б. Маслова.
Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Вовк

Приложение
к решению Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 91

«Приложение
к решению Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 359
(в редакции решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 91)

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Краснодарского края от 31 декабря 2003 г. № 656-КЗ «Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края», от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Закона № 248-ФЗ.

1.3. Муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.4. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

1.5. Предметом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город-курорт Анапа, являются:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований, установленных Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий

местного значения, касающихся:

режима особо охраняемой природной территории местного значения;
особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения;
режима охранных зон особо охраняемых природных территорий местного значения;
2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.6. Объектом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город-курорт Анапа, являются:

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее – производственные объекты).

1.7. Органом муниципального контроля на территории муниципального образования город-курорт Анапа является управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

1.7.1. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, являются:

начальник управления;
работники управления, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее соответственно – должностные лица, инспектор).

1.7.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, имеют служебные удостоверения, выданные управляющим делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.7.3. Инспекторы при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Законом № 248-ФЗ и иными федеральными законами.

1.8. Управление в рамках муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения обеспечивает учет объектов контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля. Форма и порядок ведения журнала учета объ-

ектов контроля разрабатывается и утверждается управлением.

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

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

1.9. Управление при организации и осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

1.10. Решение о проведении профилактического визита, об объявлении предостережения, о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, акты (в том числе акты о невозможности проведения) контрольного (надзорного) мероприятия, профилактического мероприятия, предписания об устранении выявленных нарушений оформляются посредством внесения сведений о них в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий и их подписания. Для оформления указанных решений, актов и предписаний отдельное формирование документа не требуется.

2. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

2.1. Система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, в том числе критерии отнесения объектов контроля к категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, управлением применяются в соответствии с требованиями статей 22, 23 Закона № 248-ФЗ.

2.2. Управление при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения

вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категория риска):

средний риск;
умеренный риск;
низкий риск.

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска:

для среднего риска – установление в течение двух лет, предшествующих моменту отнесения управлением объекта контроля к одной из категорий риска, факта причинения вреда объектам муниципального контроля вследствие нарушения законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действия (бездействия) должностных лиц контролируемым лицом, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом, установленных судебным актом (постановлением, решением, приговором);

для умеренного риска – совершение в течение двух лет, предшествующих моменту отнесения управлением объекта контроля к одной из категорий риска, административного правонарушения без причинения вреда объектам муниципального контроля контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

для низкого риска – отсутствие обстоятельств, предусмотренных для среднего и умеренного рисков.

2.3. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляются без взаимодействия с контролируемыми лицами (за исключением сбора, обработки, анализа и учета сведений в рамках обязательного профилактического визита). При осуществлении сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться дополнительные обязанности, не предусмотренные федеральными законами.

2.4. В случае, если объект контроля не отнесен управлением к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.5. Управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должно принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

2.6. Объект контроля считается отнесенным к одной из категорий риска после внесения сведений в единый реестр видов контроля.

2.7. Контролируемое лицо, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), вправе подать в управление заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

3. Перечень профилактических мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

3.1. Профилактические мероприятия проводятся управлением в целях:

стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются управлением на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой руководителем контрольного органа.

Управление может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

3.3. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;
консультирование;
объявление предостережения;
профилактический визит.

3.4. Информирование.

3.4.1. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет

информацию об этом начальнику управления для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Законом № 248-ФЗ принимает меры, указанные в статье 90 Закона № 248-ФЗ.

3.4.2. Управление осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.4.3. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – портал), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.4.5. Управление размещает и поддерживает в актуальной состоянии на портале сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Закона № 248-ФЗ.

3.5. Консультирование.

3.5.1. Инспектор по обращениям контролируемых лиц и их представителей, направленных в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.5.2. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

организация и осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением.

3.5.3. Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, по средствам видеоконференцсвязи, использования мобильного приложения «Инспектор», на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

3.5.4. Личный прием граждан проводится начальником управления. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на портале.

3.5.5. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом управления в следующих случаях:

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

за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

3.5.6. При осуществлении консультирования должностное лицо управления обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц управления, иных участников контрольного мероприятия.

Информация, ставшая известной должностному лицу управления в ходе консультирования, не может использоваться управлением в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.5.8. Управление осуществляет учет консультирования.

3.5.9. В случае, если в течение календарного года в управление поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на портале письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

3.6. Объявление предостережения.

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

3.6.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информация о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению

соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

3.6.3. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в управление возражение в отношении указанного предостережения, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг в срок не позднее трех рабочих дней с момента его получения.

Возражение в отношении объявленного предостережения подается контролируемым лицом в письменной форме с приложением документов, подтверждающих личность и полномочия подписавшего его лица.

Управление регистрирует возражение контролируемого лица в отношении объявленного предостережения в день их поступления.

Управление в срок не позднее 14 рабочих дней с момента регистрации возражения контролируемого лица в отношении объявленного предостережения рассматривает его и дает письменный ответ о принятии (об отказе в принятии) возражений. Отказ в принятии возражений должен быть мотивированным и содержать конкретные основания отказа.

Письменный ответ о принятом возражении (об отказе в принятии возражения) подписывается начальником управления.

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

3.7. Профилактический визит.

3.7.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференцсвязи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

3.7.2. Обязательные профилактические визиты в отношении объектов муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, отнесенных к установленным в разделе 2 Положения категориям риска, не проводятся (за исключением случаев проведения обязательных профилактических визитов по основаниям, установленным пунктом 4 части 1 и частью 2 статьи 52.1 Закона № 248-ФЗ).

3.7.3. Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать десять рабочих дней. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до его начала в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 21 Закона № 248-ФЗ.

3.7.4. По окончании проведения обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита (далее также – акт обязательного профилактического визита) в порядке, предусмотренном статьёй 90 Закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьёй 88 Закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 65 Закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита Инспектор вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

3.7.5. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведе-

ния обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьёй 90.1 Закона № 248-ФЗ.

3.7.6. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг. Управление рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается управлением в случаях, установленных частью 4 статьи 52.2 Закона № 248-ФЗ.

Решение управления об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Законом № 248-ФЗ.

3.7.7. Контролируемое лицо вправе отозвать заявление о проведении профилактического визита либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом управление не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

3.7.8. Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.7.9. Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не выдаются.

3.7.10. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, Инспектор незамедлительно направляет информацию об этом начальнику управления для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Виды контрольных мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, и перечень допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия

4.1. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения управлением могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий, требующие взаимодействия с контролируемым лицом:

инспекционный визит;
документарная проверка;
выездная проверка.

Инспекционный визит и выездная проверка могут проводиться управлением с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видеоконференцсвязи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.2. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

наблюдение за соблюдением обязательных требований;
выездное обследование.

4.3. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения управлением плановые контрольные мероприятия для объектов контроля, отнесенных к категориям риска, установленным разделом 2 настоящего Положения, не проводятся.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия, указанные в пункте 4.1 настоящего раздела Положения, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 – 7, 9 части 1 и частью 3 статьи 57 Закона № 248-ФЗ.

В случаях, установленных Законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

Решение управления о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 57 Закона № 248-ФЗ, принимается при наличии достоверной информации, указанной в части 1 статьи 60 Закона № 248-ФЗ.

Управление при поступлении сведений, предусмотренных частью 1 статьи 60 Закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений)

с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

Решение о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки должно содержать информацию, предусмотренную частью 1 статьи 64 Закона № 248-ФЗ.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся управлением только после согласования с органами прокуратуры, если иное не установлено Законом № 248-ФЗ.

Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в управление информацию о невозможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

- 1) нахождения за пределами муниципального образования город-курорт Анапа на момент проведения контрольного мероприятия;
- 2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;
- 3) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Уполномоченным должностным лицом в день поступления в управление указанной информации, при невозможности проведения контрольного мероприятия без присутствия контролируемого лица либо его представителя, принимается решение о переносе даты проведения контрольного мероприятия на дату, позволяющую контролируемому лицу либо его представителю присутствовать при его проведении.

4.5. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если выявленные нарушения обязательных требований не устранены до окончания проведения контрольного мероприятия, обязательного профилактического визита.

4.6. Контролируемое лицо, в отношении которого выявлены нарушения обязательных требований, вправе подать ходатайство о заключении соглашения о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном статьёй 90.2 Закона № 248-ФЗ.

4.7. Инспекционный визит.

4.7.1. Под инспекционным визитом понимается контрольное мероприятие, проводимое инспектором путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

4.7.2. Инспекционный визит проводится инспектором по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.7.3. Инспекционный визит может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видеоконференцсвязи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.7.4. В ходе инспекционного визита управление могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование;
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
- 4.7.5. Инспекционный визит проводится инспектором без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.
- 4.7.6. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
- 4.7.7. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.
- 4.8. Документарная проверка.
- 4.8.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится инспектором по месту нахождения управления и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений управления.
- 4.8.2. Документы могут представляться контролируемым лицами с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг или мобильного приложения «Инспектор».
- 4.8.3. В ходе документарной проверки инспектором рассматриваются документы кон-

тролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении управления, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

Если имеющихся в распоряжении у контрольного органа сведений и документов недостаточно, то в ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, управление направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

4.8.5. В случае, если в ходе документарной проверки инспектором выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется инспектором контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые письменные объяснения. Контролируемое лицо, представляющее в управление письменные объяснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, вправе дополнительно представить в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8.6. При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов.

4.8.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления управлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в управление, а также период с момента направления контролируемому лицу информации управления о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных управлением документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в управление исключение срока проведения документарной проверки приостанавливается.

4.9. Выездная проверка.

4.9.1. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое инспектором посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений управления.

4.9.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.9.3. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видеоконференцсвязи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.9.4. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
 - оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.9.2 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.
 - 4.9.5. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:
- осмотр;
 - досмотр;
 - опрос;

получение письменных объяснений;

- истребование документов;
- инструментальное обследование.

4.9.6. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьёй 21 Закона № 248-ФЗ.

4.9.7. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Закона № 248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.

О новой дате проведения выездной проверки управление уведомляет контролируемое лицо в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона № 248-ФЗ.

4.10. Наблюдение за соблюдением обязательных требований.

4.10.1. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у управления, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.10.2. При наблюдении за соблюдением обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

4.10.3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований инспектором выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, управлением могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Закона № 248-ФЗ.

4.11. Выездное обследование.

4.11.1. Под выездным обследованием понимается контрольное мероприятие, проводимое инспектором в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

4.11.2. Выездное обследование может проводиться инспектором по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

4.11.3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- осмотр;
- инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

4.11.4. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.11.5. По результатам проведения выездного обследования не может быть принято решение, предусмотренное пунктом 2 части 2 статьи 90 Закона № 248-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральным законом о виде контроля.

4.11.6. Если в рамках выездного обследования выявлены признаки нарушений обязательных требований, может быть принято решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.12. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании решения о проведении контрольного мероприятия, принимаемого начальником управления.

4.13. В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного статьёй 64 Закона № 248-ФЗ.

4.14. Для фиксации инспекторами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения нарушения обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации, проводимые инспекторами, за исключением случаев фиксации:

- сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к

режимным и особо важным объектам.

4.14.1. Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий принимается инспектором самостоятельно.

4.14.2. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении управления технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

4.14.3. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

4.14.4. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Точки и направления фотографирования обозначаются на схеме объекта, в отношении которого проводится контрольное мероприятие. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения нарушения) обязательных требований при проведении контрольных мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

4.14.5. Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

4.14.6. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного мероприятия, составляемом инспектором по результатам проведенного контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом инспектором по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

4.14.7. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.14.8. Инструментальные обследования в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляются:

- путем измерений лазерными дальномерами, измерительными рулетками, выполняемых инспектором;
- путем проведения геодезических измерений (определений) и (или) картографических измерений, выполняемых специалистами геодезических служб.

4.15. Результаты контрольного мероприятия оформляются в форме акта контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном главой 16 Закона № 248-ФЗ.

4.16. Контролируемые лица вправе представлять в управление информацию о невозможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в случае:

- нахождения за пределами муниципального образования город-курорт Анапа на момент проведения контрольного мероприятия;
- временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;
- при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация о невозможности проведения в отношении контролируемого лица направляется непосредственно контролируемым лицом, его законным представителем в управление.

В случаях, указанных в настоящем пункте, проведение контрольного мероприятия в отношении контролируемого лица, предоставившего такую информацию, переносится на срок до устранения причин, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

5. Порядок обжалования решения управления и действия (бездействия) его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. Решения управления, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, могут быть обжалованы контролируемым лицом, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Закона № 248-ФЗ.

Решения управления, действия (бездействие) его должностных лиц могут быть обжалованы в суде только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательскую деятельность.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб. Контролируемое лицо может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления начальнику управления.

Жалобы на действия (бездействия) и решения,

принятые начальником управления, подаются главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.2.1. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, когда сведения и документы, составляют государственную или иную охраняемую законом тайну. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.2.2. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном настоящим положением, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.2.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

решений о проведении контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;

актов контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;

действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа в рамках контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;

решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;

решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;

иных решений, принимаемых управлением по итогам профилактических и (или) контрольных мероприятий, предусмотренных Законом № 248-ФЗ, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

5.2.4. Жалоба на решение управления, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

5.2.5. Жалоба на предписание управления может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

5.2.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.2.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

5.2.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

5.2.10. Информация о решении, указанном в подпункте 5.2.9 Положения, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.3. Форма и содержание жалобы.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации – заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

сведения об обжалуемом решении управления и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования лица, подавшего жалобу;

учетный номер контрольного мероприятия или обязательного профилактического визита в едином

реестре контрольных мероприятий, в отношении которых подается жалоба, в случае подачи жалобы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 3 части 4 статьи 40 Законом № 248-ФЗ;

учетный номер объекта контроля в едином реестре видов контроля (при обжаловании решения об отнесении объекта контроля к соответствующей категории риска).

5.3.2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа либо членов их семей.

5.3.3. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.3.4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

5.4. Отказ в рассмотрении жалобы.

5.4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных подпунктами 5.2.4 и 5.2.5 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе, ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа, а также членов их семей;

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного органа.

5.4.2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах 4 – 9 подпункта 5.4.1 настоящего положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 5.6 настоящего положения.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб органы должны обеспечить передачу по подсистеме досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

5.5.3. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента

направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.5.4. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.5.5. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на контрольный орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, которого обжалуются.

5.5.6. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение контрольного органа полностью или частично;

отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.5.7. Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

5.6. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной или иной охраняемой законом тайны, на бумажном носителе.

6. Обобщение правоприменительной практики

6.1. По итогам обобщения правоприменительной практики управление обеспечивает подготовку доклада о виде контроля с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях видов контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей, а также подготовку предложений по результатам обобщения правоприменительной практики (далее – доклад о правоприменительной практике).

6.2. Доклад о правоприменительной практике готовится один раз в год. Управление обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике путем размещения на 14 календарных дней на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в сети «Интернет» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

6.3. После рассмотрения предложений и замечаний, полученных в ходе публичного обсуждения, доклад о правоприменительной практике утверждается начальником управления и до 15 марта, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в сети «Интернет».

7. Оценка результативности и эффективности деятельности управления при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности управления при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа осуществляется на основании статьи 30 Закона № 248-ФЗ.

7.2. Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа установлены приложением к настоящему положению.

Начальник управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа К.А. Рудых

Приложение к Положению о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах муниципального образования город-курорт Анапа

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели

Ключевые показатели		Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений		70%
Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий		0%
Процент отмененных результатов контрольных мероприятий		0%
Процент результативных контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия		5%
Процент внесенных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля		95%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом постановлений		0%

Индикативные показатели

1.	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий			
1.1.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	Ж х 100/Пф	Ж – количество жалоб (ед.) Пф – количество проведенных проверок	0%
1.2.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	Пн х 100/Пф	Пн – количество проверок, признанных недействительным и (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	0%
1.3.	Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д.	Пох 100/Пф	Пох – проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	30%
1.4.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	Кзо х 100 / Кпз	Кзо – количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Кпз – количество поданных на согласование заявлений	10%
1.5.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	Кнм х 100 / Квн	Кнм – количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Квн – количество выявленных нарушений (ед.)	100 %
1.6.	Количество проведенных профилактических мероприятий			шт.
2.	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов			
2.1.	Количество штатных единиц			Чел.
2.2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	Км / Кр= Нк	Км – количество контрольных мероприятий (ед.) Кр – количество работников органа муниципального контроля (ед.) Нк – нагрузка на 1 работника (ед.)	

Начальник управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа К.А. Рудых

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с пунктом 7 Порядка формирования и ведения Сводного реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность в Краснодарском крае», утвержденного приказом департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края от 23 октября 2023 г. № 33, Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, на основании распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 12 мая 2026 г. № 557-РЛ «Об исполнении полномочий главы муниципального образования город-курорт Анапа» постановляю:

1. Утвердить:
1) Порядок формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) Положение о комиссии по обследованию состояния используемых в предпринимательской деятельности объектов недвижимости (строе-

ний) и имущества, поврежденных в результате обстрела со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, субъектами предпринимательской деятельности и физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Марченко И.Д.) 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 Ляшенко О.П.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования город-курорт Анапа С.О. Донец

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.05.2026 №1147

ПОРЯДОК формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок), разработан в соответствии с приказом департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края от 23 октября 2023 г. № 33 «Об утверждении порядка формирования и ведения Сводного реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность в Краснодарском крае» и определяет механизм формирования, ведения и внесения изменений в реестр субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Реестр).

1.2. Право на включение в Реестр имеют субъекты предпринимательской деятельности – хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – субъекты предпринимательской деятельности), при этом имуществу субъектов предпринимательской деятельности, используемому в целях осуществления предпринимательской деятельности, был нанесен ущерб. Под ущербом понимается стоимостное выражение уничтоженных и поврежденных материальных ценностей в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины

и террористических актов.

2. Формирование, ведение и внесение изменений в Реестр

2.1. Реестр формируется, обновляется и дополняется на основании заявлений от пострадавших субъектов предпринимательской деятельности по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.2. Для включения в Реестр субъекты предпринимательской деятельности представляют в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) заявление о включении в Реестр согласно приложению 2 к Порядку с приложением следующих документов:

документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени субъекта предпринимательской деятельности:

юридического лица – копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности; индивидуального предпринимателя, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», – копия паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае если от имени субъекта предпринимательской деятельности действует иное лицо, необходимо представить также доверенность представителя на осуществление действий от имени субъекта предпринимательской деятельности;

согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Порядку; оригинала (для ознакомления) и копий документов, подтверждающих право собственности на имущество (движимое), из которых становится известным принадлежность такого имущества конкретному собственнику.

Для субъекта предпринимательской деятельности – физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», – справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме КНД 1122035;

документов, подтверждающих факт нанесения ущерба в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов (постановление Следственного комитета Российской Федерации или территориального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации о возбуждении уголовного дела и принятии его

к производству и (или) постановление Следственного комитета Российской Федерации или территориального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации о признании субъекта предпринимательской деятельности потерпевшим в результате обстрела со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов).

Пострадавшие субъекты предпринимательской деятельности представляют отчет(ы) об определении рыночной стоимости объекта(ов) оценки, выполненный(ые) независимой организацией, имеющей право осуществлять оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.3. Документами, необходимыми для включения в Реестр, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи документов на включение в Реестр (за исключением физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 г. № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости», состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», полученная(ые) не ранее 30 календарных дней до даты подачи документов на включение в Реестр, в случае если у субъектов предпринимательской деятельности отсутствует доступ к поврежденному имуществу, используемому для ведения предпринимательской деятельности.

2.4. Регистрация представленных (направленных) пострадавшими субъектами предпринимательской деятельности заявлений и документов осуществляется управлением инвестиций и перспективного развития администрации (далее – управление) в день их поступления в управление в журнале учета заявлений.

Пострадавший субъект предпринимательской деятельности несет ответственность за достоверность предоставляемых в управление документов, сведений и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Управление в срок не позднее 5 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему копий документов проводит проверку представленных заявления и приложенных к нему копий документов или возвращает их без рассмотрения пострадавшему субъекту предпринимательской деятельности в случае:

представления заявления и копий документов с нарушением требований настоящего Порядка; представления заявления и (или) копий документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо из которых однозначно не усматривается их принадлежность пострадавшему субъекту предпринимательской деятельности (копии представленных документов не подтверждают сведения, указанные в заявлении), либо нечетких или нечитаемых (менее 50 % от оригинала) копий документов.

2.6. В случае непредставления пострадавшим субъектом предпринимательской деятельности по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, управление в течение 5 дней с момента регистрации заявления самостоятельно запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка) путем использования интернет-сервиса Федеральной налоговой службы на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка) путем направления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю межведомственного запроса в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запроса, указанного в настоящем пункте, на бумажном носителе посредством ФГУП «Почта России», факсимильной связи, курьерской службы.

2.7. Управление при наличии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения, указанных в настоящем пункте, не позднее 5 дней с момента регистрации заявления письменно уведомляет об этом пострадавшего субъекта предпринимательской деятельности способом, указанным в заявлении, и возвращает пострадавшему субъекту предпринимательской деятельности представленные им заявление и приложенные к нему копии документов, о чем уполномоченное лицо управления делает соответствующую отметку в журнале учета заявлений.

2.8. Пострадавший субъект предпринимательской деятельности вправе повторно представить (направить) в управление заявление и копии документов в соответствии с Порядком после устранения им причин, послуживших основанием для возврата заявления и копий документов.

2.9. После проведения проверки достоверности представленных заявления и приложенных к нему копий документов, но не более чем в течение 5 дней с момента регистрации заявления, при отсутствии оснований для возврата управление направляет в комиссию по обследованию состояния используемых в предпринимательской деятельности объектов недвижимости (строений) и имущества, поврежденных в результате обстрела со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, субъектами предпринимательской деятельности и физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Комиссия), письмо о проведении выездного обследования имущества.

2.10. Обследование имущества на предмет установления факта нанесения имущества ущерба проводится не менее чем половиной членов комиссии в течение 5 дней с даты поступления в комиссию письма управления о проведении выездного обследования имущества. Члены Комиссии участвуют в обследовании имущества лично.

По результатам выездного обследования имущества секретарем Комиссии в течение 5 дней с даты проведения выездного обследования имущества составляется акт обследования, который направляется в течение 3 дней с даты его подписания всеми членами Комиссии, участвующими в проведении выездного обследования имущества, в управление для составления Реестра.

2.11. В течение 3 дней с даты получения от Комиссии акта обследования управление включает субъект предпринимательской деятельности в Реестр, о чем письменно уведомляет такой субъект.

2.12. Реестр формируется (актуализируется и (или) дополняется) управлением на основании акта обследования поврежденных объектов, составленного Комиссией.

2.13. Реестр утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа и не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня формирования (актуализации и(или) дополнения) направляется в департамент развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края для включения в Сводный реестр субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность в Краснодарском крае.

Исполняющий обязанности начальника управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Ковалева

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

Форма

РЕЕСТР субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

№ п/п	Полное наименование и организационно-правовая форма пострадавшего субъекта предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	Идентификационный номер налогоплательщика (пострадавшего субъекта предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)	Адрес (местонахождение) пострадавшего субъекта предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	Наименование основного вида экономической деятельности, предусмотренного Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), осуществляемого субъектом предпринимательской деятельности (при наличии)	Адрес (местонахождение) поврежденного объекта недвижимого имущества и (или) имущества, используемого в предпринимательской деятельности	Информация о пострадавших объектах, характер причиненного ущерба	Номер и дата акта комиссии по обследованию состояния объектов недвижимости (строений) и имущества	Дата и номер постановления Следственного комитета Российской Федерации или территориального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации	Размер ущерба, причиненного пострадавшим субъектам предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
...									

Исполняющий обязанности начальника управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Ковалева

Приложение 2
к Порядку формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

Форма
Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя/ физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

заявление

на включение в реестр субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Данные заявителя

Полное наименование и организационно-правовая форма пострадавшего субъекта предпринимательской деятельности и (или) фамилия, имя, отчество (при наличии) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Адрес (местонахождение) пострадавших субъекта предпринимательской деятельности и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	
Контактный телефон, адрес электронной почты	
Наименование основного вида экономической деятельности, предусмотренного Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	

Данные по событию нанесения ущерба

Дата причинения ущерба	
Адрес (местонахождение) поврежденного объекта недвижимого имущества и (или) имущества, используемого в предпринимательской деятельности	
Информация о поврежденном имуществе	
Дата и номер постановления Следственного комитета Российской Федерации или территориального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству и (или) постановление Следственного комитета Российской Федерации или территориального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации о признании субъекта предпринимательской деятельности потерпевшим	
Размер ущерба, причиненного пострадавшим субъектам предпринимательской деятельности и (или) физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	

На обработку персональных данных согласен (согласие прилагается).

Приложением к заявлению являются документы и копии документов, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Порядка формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа:

Заявитель:

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности начальника управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Ковалева

Приложение 3
к Порядку формирования и ведения реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

Согласие на обработку персональных данных

Форма

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

настоящим даю свое согласие администрации муниципального образования город-курорт Анапа на обработку моих указанных ниже персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без их использования:

фамилия, имя, отчество;
паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего личность);
дата и место рождения;
гражданство;
адрес регистрации (по месту жительства, по месту пребывания), адрес фактического проживания;
телефон (домашний, мобильный);
данные ИНН и ОГРН.
Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.
Заявитель

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности начальника управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Ковалева

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.05.2026 № 1147

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обследованию состояния используемых в предпринимательской деятельности объектов недвижимости (строений) и имущества, поврежденных в результате обстрела со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, субъектами предпринимательской деятельности и физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа

- 1. Общие положения**
1.1. Комиссия по обследованию состояния используемых в предпринимательской деятельности объектов недвижимости (строений) и имущества, поврежденных в результате обстрела со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, субъектами предпринимательской деятельности и физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – поврежденные объекты, Комиссия), создана для обследования поврежденных объектов в целях формирования реестра субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Реестр).
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Положением.
1.3. В рамках настоящего Положения к поврежденным объектам относятся используемые в предпринимательской деятельности объекты недвижимости (строения) и имущество субъектов предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», которым был нанесен ущерб в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов.

2. Функции Комиссии
2.1. Обследование поврежденных объектов на предмет установления факта повреждения с определением характера и объемов повреждений.
2.2. Составление актов обследований поврежденных объектов с указанием характера и объемов разрушений (повреждений) отдельно по каждому объекту и их направление в управление инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3. Права и обязанности Комиссии
3.1. Комиссия имеет право:
запрашивать необходимую информацию в целях исполнения своих функций;
привлекать специалистов и должностных лиц, не входящих в состав Комиссии;
взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, от-
- носящимся к компетенции Комиссии.
3.2. Комиссия обязана:
соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер;
исполнять функции, возложенные на нее настоящим Положением.

4. Порядок формирования и работы Комиссии
4.1. Состав Комиссии (председатель, секретарь и иные члены Комиссии) формируется из заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, представителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа и утверждается постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.
4.2. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, определяет график ее работы, осуществляет контроль за деятельностью Комиссии, осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на Комиссию.
4.3. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, вносят предложения по организации ее деятельности.
4.4. Секретарь Комиссии организует выездные обследования поврежденных объектов, осуществляет подготовку документов для участия в выездных обследованиях поврежденных объектов, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени выездного обследования поврежденных объектов, составляет акт обследования.
4.5. Деятельность Комиссии осуществляется посредством выездных обследований поврежденных объектов, используемых для ведения предпринимательской деятельности, поврежденных в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов. Выездное обследование организуется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем поступления от субъекта предпринимательской деятельности заявления о включении в Реестр.
4.6. Обследование имущества на предмет установления факта нанесения имущественного ущерба проводится не менее чем половиной членов Комиссии в течение 5 дней с даты поступления в Комиссию письма управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) о проведении выездного обследования имущества. Члены Комиссии участвуют в обследовании поврежденных объектов лично.
4.7. По результатам выездного обследования Комиссией составляется акт обследования в отношении каждого поврежденного объекта по форме согласно приложению к Положению (в

печатном виде с приложением фотографий, распечатанных на бумаге формата А4 с указанием места съемки) в 2 экземплярах, один из которых направляется в управление для формирования Реестра (внесения изменений в него), другой – пострадавшему субъекту предпринимательской деятельности в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Акт обследования составляется в течение 5

рабочих дней с даты проведения выездного обследования поврежденных объектов и подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в проведении выездного обследования.

Исполняющий обязанности начальника управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Ковалева

Приложение к Положению о комиссии по обследованию состояния используемых в предпринимательской деятельности объектов недвижимости (строений) и имущества, поврежденного в результате обстрела со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов на территории муниципального образования город-курорт Анапа

Форма Акта обследования

(наименование объекта, используемого в предпринимательской деятельности, поврежденного в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов (далее – объект), адрес (местонахождение) объекта)

(полное наименование и организационно-правовая форма субъекта предпринимательской деятельности или Ф.И.О. физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и террористических актов, ИНН, наименование основного вида экономической деятельности, предусмотренного Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, осуществляемого субъектом, адрес (местонахождение) субъекта, контактное лицо, телефон)

(дата возникновения ущерба)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ о повреждении объекта			
№ п/п	Наименование поврежденного объекта, его параметры для недвижимого имущества: наименование объекта, этажность, материал объекта и кровли, год ввода в эксплуатацию, для движимого имущества: вид транспортного средства, модель, год выпуска, тип транспортного средства, государственный регистрационный номер, цвет, идентификационный номер (VIN)	Степень повреждения	Краткая характеристика повреждений для недвижимого имущества: состояние кровли, состояние оконных рам, площадь повреждения, степень повреждений для зданий/строений (слабая – разрушено до 30 % кровли, оконных и дверных проемов; средняя – разрушено до 50 % кровли, оконных и дверных проемов, в стенах имеются трещины; сильная – разрушены и обрушены свыше 50 % стен, 100 % кровли), для движимого имущества: состояние кузова, степень повреждений
1	2	3	4
1			
...			

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

Собственник объекта

(подпись)

(размер ущерба, причиненного пострадавшим субъектам, тыс. рублей)

Экземпляр акта получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«» 20 г.

Исполняющий обязанности начальника управления инвестиций и перспективного развития администрации муниципального образования город-курорт Анапа Н.В. Ковалева

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2026 № 1133

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Октябрьская, 45а (23:37:0602001:3669)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 мая 2024 г. № 49-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», от 28 апреля 2026 г. № 479-РЛ «О возложении обязанностей заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, на Лазутченко В.Н.», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 февраля 2026 г. № 470 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Октябрьская, 45а (23:37:0602001:3669)», протокола общественных обсуждений от 19 марта 2026 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 19 марта 2026 г., рекомендаций комиссии по землеполь-

ванию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать Харцкаеву В.Е. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 1189 кв. м с видом разрешенного использования «дошкольное, начальное и среднее общее образование, обеспечение занятий спортом в помещениях», расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Октябрьская, 45а (23:37:0602001:3669), – «магазины» код 4.4, «общественное питание» код 4.6, «деловое управление» код 4.1, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.И. Лазутченко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2026 № 1214

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 88 (23:37:0102003:62)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 мая 2024 г. № 49-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», от 28 апреля 2026 г. № 479-РЛ «О возложении обязанностей заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, на Лазутченко В.Н.», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 88 (23:37:0102003:62)», протокола общественных обсуждений от 17 апреля 2026 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 17 апреля

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2026 № 1215

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, хут. Воскресенский, ул. 2-я Садовая, 16 (23:37:0721002:82)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 мая 2024 г. № 49-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», курирующего вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, на Лазутченко В.Н.», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2026 г. № 663 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, хут. Воскресенский, ул. 2-я Садовая, 16 (23:37:0721002:82)», протокола общественных обсуждений от 17 апреля 2026 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 17 апреля 2026 г., рекомендаций

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2026 № 1216

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, пр. Верхний, 5

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 мая 2024 г. № 49-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», от 28 апреля 2026 г. № 479-РЛ «О возложении обязанностей заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, капитального строительства, на Лазутченко В.Н.», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2026 г. № 658 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Анапа, пр. Верхний, 5», протокола проведения общественных обсуждений от 17 апреля 2026 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 17 апреля 2026 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и

2026 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать Каланджан С.А. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 660 кв. м с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Терская, 88 (23:37:0102003:62), – «магазины» код 4.4, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Н. Лазутченко

комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать Науменко С.Н. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 600 кв. м с видом разрешенного использования «под жилую застройку индивидуальную», расположенного по адресу: Анапский район, хут. Воскресенский, ул. 2-я Садовая, 16 (23:37:0721002:82), – «осуществление религиозных обрядов» код 3.7.1, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Н. Лазутченко

застройке муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать Дорофеевой М.С. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке общей площадью 669 кв. м, расположенном по адресу: г. Анапа, пр. Верхний, 5 (23:37:0107002:2720), по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Н. Лазутченко

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 28.05.2026 № 90

О внесении изменения в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 358 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования город-курорт Анапа»

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 28 декабря 2024 г. № 540-ФЗ, от 29 декабря 2025 г. № 567-ФЗ), статьей 30 Устава муниципального образования город-курорт Анапа Краснодарского края, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 358 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования город-курорт Анапа» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы муниципального контроля и на комитет по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
город-курорт Анапа С.Б. Маслова.
Председатель Совета
муниципального образования
город-курорт Анапа В.А. Вовк**

Приложение
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 90

«Приложение
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от 25 августа 2022 г. № 358
(в редакции решения Совета муниципального
образования город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 90)

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является:

соблюдение едиными теплоснабжающими организациями (далее – контролируемые лица) в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения (далее – обязательные требования);

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц.

1.4. Органом муниципального контроля на территории муниципального образования город-курорт Анапа является управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

1.5. Муниципальный контроль осуществляется управлением в соответствии с настоящим положением.

1.6. От имени управления муниципальный контроль вправе осуществлять:

руководитель управления;

должностные лица управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее соответственно – должностные лица управления, инспектор).

1.7. Перечень должностных лиц управления определяется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация).

1.8. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных мероприятий (далее – уполномоченное должностное лицо управления), является руководитель управления.

1.9. Инспекторы, уполномоченные на проведение конкретных профилактических мероприятий или контрольного мероприятия, определяются решением управления о проведении профилактического мероприятия или контрольного мероприятия.

1.10. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

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

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

1.13. Управлением в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Закона № 248-ФЗ ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.14. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Закона № 248-ФЗ.

2. Порядок организации и осуществления муниципального контроля

2.1. Организация и осуществление муниципального контроля регулируются Законом № 248-ФЗ.

2.2. Управлением при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с частью 2 статьи 21 Закона № 248-ФЗ.

2.3. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению документов и (или) сведений от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

2.4. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием управления, его должностных лиц с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных

материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

2.5. Взаимодействие контролируемого лица с управлением, защита прав и законных интересов контролируемого лица могут осуществляться через представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. В качестве представителей контролируемого лица могут выступать законные представители организаций, уполномоченные представители. Полномочия представителя контролируемого лица должны быть подтверждены соответствующей доверенностью, распорядительным документом организации или иным документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами управления действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Законом № 248-ФЗ, путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если:

сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с пунктом 2.6 настоящего положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены управлению контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг. Для целей информирования контролируемого лица управлением может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

2.8. При осуществлении муниципального контроля может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в том числе в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности).

3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

3.1. Система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, в том числе критерии отнесения объектов контроля, к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля применяются в соответствии с требованиями статей 22, 23 Закона № 248-ФЗ.

3.2. Управление при осуществлении муниципального контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категория риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска:

для среднего риска – контролируемые лица при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении деятельности за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

для умеренного риска – контролируемые лица, при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска предписания, выданного по итогам проведения

внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении деятельности за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

для низкого риска – контролируемые лица, результаты деятельности контролируемых лиц, а также иные объекты контроля, не соответствующие критериям, предусмотренным для среднего и умеренного риска.

3.3. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляются управлением без взаимодействия с контролируемыми лицами (за исключением сбора, обработки, анализа и учета сведений в рамках обязательного профилактического визита). При осуществлении сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться дополнительные обязанности, не предусмотренные федеральными законами.

3.4. В случае, если объект контроля не отнесен управлением к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

3.5. Управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должен принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

3.6. Объект контроля считается отнесенным к одной из категорий риска после внесения сведений в единый реестр видов контроля.

3.7. Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, вправе подать в управление заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

4.1. В целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения при осуществлении муниципального контроля, осуществляются профилактические мероприятия в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков причинения вреда) утверждается ежегодно и состоит из следующих разделов:

анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности управления, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда;

цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда;

перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;

показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда.

4.3. Управление разрабатывает и утверждает программу профилактики рисков причинения вреда в соответствии Правилами разработки, утверждения и актуализации контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990.

4.4. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.5. Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда, обязательны для проведения управлением.

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

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

4.8. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю управления для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в статье 90 Закона № 248-ФЗ.

4.9. При осуществлении муниципального контроля управление проводит следующие профилактические мероприятия:

- информирование;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

4.10. Информирование.

4.10.1. Управление осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

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

4.10.3. Управление размещает и поддерживает в актуальном состоянии на портале сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Закона № 248-ФЗ.

4.11. Объявление предостережения.

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

4.11.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

4.11.3. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

4.11.4. Контролируемое лицо вправе в течение десяти рабочих дней после получения предостережения подать в управление возражение в отношении указанного предостережения, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

4.11.5. В возражениях указываются: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.11.6. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты управления, либо иными указанными в предостережении способами.

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

4.11.8. Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возра-

жений ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

4.11.10. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в управление уведомление об исполнении предостережения.

4.11.11. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.11.12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

4.11.13. Управление осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

4.12. Консультирование.

4.12.1. Должностное лицо управления по обращениям контролируемых лиц и их представителей, направленных в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.

4.12.2. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

порядка проведения контрольных мероприятий;

периодичности проведения контрольных мероприятий;

порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий.

4.12.3. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, использования мобильного приложения «Инспектор», на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» письменного разъяснения по односторонним обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом управления.

4.12.4. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.12.5. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.12.6. Управление осуществляет учет проведенных консультирований.

4.12.7. При осуществлении консультирования должностное лицо управления обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к кото-

рой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12.8. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц управления, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

4.12.9. Информация, ставшая известной должностному лицу управления в ходе консультирования, не может использоваться управлением в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

4.13. Профилактический визит.

4.13.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

4.13.2. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствия критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.13.3. Профилактический визит проводится по инициативе управления (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.13.4. Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до его начала в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 21 Закона № 248-ФЗ.

4.13.5. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать десять рабочих дней и может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

4.13.6. По окончании проведения обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита (далее – акт обязательного профилактического визита) в порядке, предусмотренном статьей 90 Закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 88 Закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения должностным лицом управления составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 65 Закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита должностное лицо управления вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90.1 Закона № 248-ФЗ.

4.13.7. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг. Управление рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита управление в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается управлением в случаях, установленных частью 4 статьи 52.2 Закона № 248-ФЗ.

Решение управления об отказе в проведении

профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление о проведении профилактического визита либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом управление не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не выдаются.

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

5. Проведение контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля

5.1. В соответствии с частью 2 статьи 61 Закона № 248-ФЗ муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

5.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных Законом № 248-ФЗ, только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Закона № 248-ФЗ.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, уполномоченным органом проводятся по следующим основаниям:

наличие у управления сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений статьи 60 Закона № 248-ФЗ;

поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

истечение срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Закона № 248-ФЗ;

выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.3.1. Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям управление получает:

при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

при проведении контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе в отношении иных контролируемых лиц.

5.3.2. При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, должностным лицом управления проводится оценка их достоверности.

5.3.3. В целях проведения оценки достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо управления при необходимости:

запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у гражданина или организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

запрашивает у контролируемого лица пояснения в отношении указанных сведений, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

обеспечивает, в том числе по решению уполномоченного должностного лица управления, проведение контрольного мероприятия без взаимодействия.

5.3.4. По итогам рассмотрения сведений должностное лицо управления направляет уполномоченному должностному лицу управления:

мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия – при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (при выявлении соответствия объекта контроля параметрам,

утвержденным перечнями индикаторов риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров);

мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия – при невозможности подтвердить личность гражданина, полномочия представителя организации, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.4. Контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц управления, в том числе в случаях, установленных Законом № 248-ФЗ.

5.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки принимается решение управления, подписанное уполномоченным должностным лицом управления (далее – решение), в котором указываются:

- дата, время и место принятия решения;
- кем принято решение;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

- вид контрольного мероприятия;
- перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверочные листы, если их применение является обязательным;

дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

перечень документов, предоставление которых необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

5.6. При осуществлении муниципального контроля управление может проводить следующие контрольные мероприятия:

- выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

5.7. Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.8. Общие требования к проведению контрольных мероприятий.

5.8.1. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприя-тий без взаимодействия, могут проводиться только путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.

5.8.2. Контрольные мероприятия подлежат проведению с учетом внутренних правил и (или) установлений контролируемых лиц, режима работы объекта контроля, если они не создают непреодолимого препятствия по проведению контрольных мероприятий.

5.8.3. Совершение контрольных действий и их результаты отражаются в документах, составляемых инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий.

5.8.4. При проведении контрольного мероприя-тия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте

осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия либо решение о проведении контрольного мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольных (надзорных) мероприятий.

5.8.5. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контроли-руемым лицом.

5.8.6. В случае, указанном в подпункте 5.8.5 пункта 5.8 настоящего положения, уполномоченное должностное лицо управления вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения контрольного мероприятия принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

5.8.7. Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.

5.8.8. Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия, установленный Законом № 248-ФЗ, может быть приостановлен уполномоченным должностным лицом управления на основании мотивированного представления инспектора в случае, если срок осуществления экспертиз или испытаний превышает срок проведения контрольного (надзорного) мероприя-тия, на срок осуществления экспертиз или испытаний. Срок осуществления экспертиз или испытаний определяется соответствующими правовыми актами, принятыми в отношении экспертиз или испытаний.

5.8.9. Контролируемое лицо вправе представить в управление информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- необходимости явки по вызову (извещением, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;
- избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

нахождения в служебной командировке. При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится управлением на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

Решение о переносе проведения контрольного мероприятия принимается управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления от контролируемого лица информации о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия.

5.9. Организация проведения внеплановых контрольных мероприятий.

5.9.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся только после согласования с органами прокуратуры в соответствии с Порядком согласования контрольным (надзорным) органом с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и типовыми формами заявлений о согласовании с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и решений прокурора о результатах его рассмотрения, утвержденными Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 294, за исключением случаев их проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Закона № 248-ФЗ.

5.9.2. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения управление направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

5.9.3. Направление сведений и документов осуществляется посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением направления сведений и документов,

содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.9.4. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внепланового контрольного мероприятия или об отказе в согласовании его проведения может быть обжаловано выше-стоящему прокурору или в суд.

5.9.5. Управление при поступлении сведений, предусмотренных частью 1 статьи 60 Закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных пунктом 5.9.2 настоящего положения. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.10. Документарная проверка.

5.10.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения управления и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений управления.

5.10.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении управления, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

5.10.3. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

5.10.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, управление направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в управление указанные в требовании документы.

5.10.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые письменные объяснения. Контролируемое лицо, представляющее в управление письменные объяснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10.6. При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

5.10.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления управлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в управление, а также период с момента направления контролируемому лицу информации управления о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в управление исключение срока проведения документарной проверки приостанавливается.

5.11. Выездная проверка.

5.11.1. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом

обязательных требований, а также оценки выполнения решений управления.

5.11.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видеоконференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

5.11.3. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

5.11.4. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона № 248-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

5.11.5. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, с учетом положений, установленных статьей 7.1 Закона № 248-ФЗ.

5.11.6. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.

5.11.7. В рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) управлением осуществляется сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у управления, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемые лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных, полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований, или признаках нарушений обязательных требований, управлением могут быть приняты следующие решения:

- решение о проведении внепланового контрольного мероприятия;
- решение об объявлении предостережения;
- решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

5.12. Выездное обследование.

5.12.1. Под выездным обследованием понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

5.12.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

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

- осмотр;
- инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

5.12.4. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

5.13. Действия в рамках контрольного мероприятия совершаются в сроки, установленные Законом № 248-ФЗ.

5.14. К результатам контрольного мероприятия относится оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, на-

правление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение управлением мер, предусмотренных абзацем 3 пункта 5.24 настоящего положения.

5.15. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее – акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

5.16. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, либо не позднее дня, следующего за днем окончания проведения такого мероприятия, если составление акта на месте проведения такого мероприятия невозможно по причинам, установленным Законом № 248-ФЗ, если иной порядок оформления акта не установлен Законом № 248-ФЗ или Правительством Российской Федерации.

5.17. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.18. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

5.19. Контролируемое лицо или его представитель знакомятся с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных пунктом 5.20 настоящего положения.

5.20. В случае проведения контрольных мероприятий или обязательных профилактических визитов с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор» либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных действий, предусмотренных пунктами 6 - 9 части 1 статьи 65 Законом № 248-ФЗ, или в иных случаях, установленных Законом № 248-ФЗ, управление направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего положения.

5.21. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

5.22. В случае невозможности составления акта на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия в соответствии с частью 3 статьи 87 Законом № 248-ФЗ контролируемое лицо не подписывает акт и считается получившим акт в случае его размещения в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и получения уведомления об этом в порядке, предусмотренном пунктом 2 части 5 статьи 21 Законом № 248-ФЗ.

5.23. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.24. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом управление в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или)

о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу

в случае, если выявленные нарушения обязательных требований не устранены до окончания проведения контрольного мероприятия или обязательного профилактического визита;

незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что организации, владеющие и (или) пользующиеся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.25. Решения, принятые по результатам контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным пунктом 5.26 настоящего положения, подлежат отмене управлением, вышестоящим контрольным (надзорным) органом или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля уполномоченное должностное лицо управления, проводившего контрольное мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

5.26. Грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля является:

отсутствие оснований проведения контрольных мероприятий;

отсутствие согласования с органами прокуратуры проведения контрольного мероприятия в случае, если такое согласование является обязательным;

нарушение требования об уведомлении о проведении контрольного мероприятия в случае, если такое уведомление является обязательным;

принятие решения по результатам контрольного мероприятия на основании оценки соблюдения положений нормативных правовых актов и иных документов, не являющихся обязательными требованиями;

привлечение к проведению контрольного мероприятия лиц, участие которых не предусмотрено Законом № 248-ФЗ;

нарушение сроков проведения контрольного мероприятия;

совершение в ходе контрольного мероприятия контрольных действий, не предусмотренных Законом № 248-ФЗ для такого вида контрольного мероприятия;

непредставление контролируемому лицу для ознакомления документа с результатами контрольного мероприятия в случае, если обязанность его предоставления установлена Законом № 248-ФЗ;

проведение контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, не включенного в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

требование представления документов, информации, проб (образцов) продукции (товаров), материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изъятие оригиналов таких документов.

5.27. После признания недействительными результатов контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, повторное внеплановое контрольное мероприятие в отношении данного контролируемого лица может быть проведено только по согласованию с органами прокуратуры вне зависимости от вида контрольного мероприятия и

основания для его проведения.

5.28. Управлением осуществляется контроль за исполнением предписаний, иных решений управления.

5.29. Уполномоченное должностное лицо управления по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, вправе внести изменения в решение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

5.30. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо управления может отсрочить исполнение решения на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

5.31. Решение об отсрочке исполнения решения принимается уполномоченным должностным лицом управления в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего положения.

5.32. Должностным лицом управления, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

о разьяснении способа и порядка исполнения решения;

об отсрочке исполнения решения;

о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;

о прекращении исполнения решения.

5.33. Вопросы, указанные в пункте 5.32 настоящего положения, рассматриваются должностным лицом управления, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора в течение пяти дней со дня поступления в управление ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица управления вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица управления в порядке, установленном управлением.

5.34. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в пункте 5.32 настоящего положения. Невякая контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

5.35. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

5.36. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.24 настоящего положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) управление оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, управление оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных мероприятий. В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

5.37. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 5.36 настоящего положения, управлением будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 5.24 настоящего положения, с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки управление принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

5.38. Информация об исполнении решения управления в полном объеме вносится в единый реестр контрольных мероприятий.

6. Обжалование решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц

6.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений руководителя управления и инспекторов (далее – должностные лица):

решений о проведении контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;

актов контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;

действий (бездействия) должностных лиц управления в рамках контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;

решений об отнесении объектов контроля к

соответствующей категории риска;

решений об отказе в проведении профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;

иных решений, принимаемых контрольными (надзорными) органами по итогам профилактических и (или) контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных Законом № 248-ФЗ, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

6.2. Жалоба подается контролируемым лицом в управление в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Закона № 248-ФЗ.

6.3. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4. Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

6.5. Жалоба на решение управления, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем или заместителем руководителя управления.

6.6. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.7. Жалоба на предписание управления может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.8. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен управлением.

6.9. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.10. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

6.11. Управление в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

6.12. Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6.13. Жалоба должна содержать: наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации – контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

сведения об обжалуемых решении управления и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документ (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования лица, подавшего жалобу;

учетный номер контрольного мероприятия или обязательного профилактического визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которых подается жалоба, в случае подачи жалобы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 3 части 4 статьи 40 Закона № 248-ФЗ;

учетный номер объекта контроля в едином реестре видов контроля

(при обжаловании решения об отнесении объекта контроля к соответствующей категории риска).

6.14. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском края (далее – уполномоченный по защите). Ответ на позицию уполномоченного по защите направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

6.15. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления либо членов их семей.

6.16. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого

лица в случае делегирования ему соответствующе-го права с помощью Федеральной государствен-ной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

6.17. Управление принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 6.6, 6.7 на-стоящего положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстано-влении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контроли-руемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, постав-ленным в жалобе;

ранее в управление была подана другая жало-ба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорби-тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей;

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

жалоба подана в ненадлежащий орган;

законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжа-лования решений управления.

6.18. Отказ в рассмотрении жалобы по осно-ваниям, указанным в абзацах 4 – 9 пункта 6.16 настоящего положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений управления, действий (бездействия) должност-ных лиц.

6.19. При рассмотрении жалобы управление использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, за исклю-чением случаев, когда рассмотрение жалобы связа-но со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятель-ности утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.20. Жалоба подлежит рассмотрению ру-ководителем или заместителем руководителя управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.

Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

6.21. Управление вправе запросить у контроли-руемого лица, подавшего жалобу, дополнитель-ную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направ-

ления запроса.

6.22. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления за-проса о представлении дополнительной инфор-мации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их управлением, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

6.23. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, от-носящихся к предмету жалобы, не является осно-ванием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.24. Не допускается запрашивать у контроли-руемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

6.25. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные мате-риалы, относящиеся к предмету жалобы.

6.26. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) со-вершенного действия (бездействия) возлагается на управление.

6.27. По итогам рассмотрения жалобы руково-дитель или заместитель руководителя управления принимает одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение управления полностью или частично;

отменяет решение управления полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

6.28. Решение управления, содержащее обо-снование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном каби-нете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

7. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального кон-троля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должно обеспечить управление, индикативные показатели муницип-ального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, ха-рактеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансо-вых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц установлены приложением к настоящему положению.».

Исполняющий обязанности начальника управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа К.А. Рудых

Приложение к Положению о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования город-курорт Анапа

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля

1. Ключевые показатели и их целевые значения.

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований, или отклонений объектов контроля от таких параметров, в результате чего была снята угроза причинения вреда охраняемым законом ценностям	60%
Процент контролируемых лиц, допустивших нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров, в результате которых причи-нен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий, от общего числа проверенных контролируе-мых лиц	1% - 5%
Процент решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных управлением и (или) судом, от общего количества решений	0%
Сумма ущерба, причиненная контролируемым лицам в ходе проведения контроль-ных мероприятий	0 руб.

2. Индикативные показатели:

количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, посту-пивших в управление;

количество проведенных управлением внеплановых контрольных мероприятий;

количество направленных и согласованных органами прокуратуры решений о проведении управ-лением внепланового контрольного мероприятия;

количество выявленных управлением нарушений обязательных требований или отклонений объектов контроля от таких параметров;

количество устраненных нарушений обязательных требований или отклонений объектов контроля от таких параметров;

количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия.

Исполняющий обязанности начальника управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа К.А. Рудых

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 28.05.2026 № 89

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 сентября 2024 г. № 695 «О муниципальной службе и замещении муниципальных должностей в муниципальном образовании город-курорт Анапа»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федераль-ного закона от 28 декабря 2025 г. № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), на основании статьи 30 Устава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 сентября 2024 г. № 695 «О муниципальной службе и за-мещении муниципальных должностей в мунци-пальном образовании город-курорт Анапа» следующие изменения:

1) подпункт 9 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«9) Положение о подготовке кадров для мунци-пальной службы и профессиональном развитии муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению 9 к настоящему решению.»;

2) приложения 1, 4 изложить в новой редак-ции, согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению;

3) в приложение 6 «Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального об-

разования город-курорт Анапа»:

абзац второй раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Оплата труда лиц, замещающих муниципаль-ные должности и муниципальных служащих ор-ганов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляется за счет средств бюджета муниципального об-разования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края в пределах норма-тива расходов на содержание органов местного самоуправления, установленного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодар-ского края от 29 июля 2008 г. № 724 «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных об-разований Краснодарского края» (далее – нор-матив расходов на содержание органов местного самоуправления).»;

в абзацах 2, 3 пункта 3.1 раздела 3 «Порядок и условия выплаты премий и материальной помощи лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципаль-ного образования город-курорт Анапа» слово «трех» заменить словом «четырёх»;

раздел 3 приложения 2 «Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления му-ниципального образования город-курорт Анапа» изложить в следующей редакции:

«3. Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Наименование должности	Должностной оклад	Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должно-стных окладов)
1	2	3
Первый заместитель главы муниципального образова-ния город-курорт Анапа	21 181	6,0
Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа	21 143	6,0
Управляющий делами	15 247	5,9
Заместитель управляющего делами	12 796	4,9
Советник главы муниципального образования город-курорт Анапа	10 851	4,7
Помощник главы муниципального образования город-курорт Анапа	10 851	4,7
Начальник управления 1	16 000	5,9
Начальник управления	15 247	5,9
Заместитель начальника управления	12 796	4,9
Начальник отдела (самостоятельного) 1	16 000	5,9
Заместитель начальника отдела (самостоятельного) 2	12 796	4,9
Начальник отдела (самостоятельного)	12 796	4,9
Заместитель начальника отдела (самостоятельного)	12 650	4,9
Глава администрации сельского округа	12 796	4,9
Заместитель главы администрации сельского округа	12 650	4,9
Начальник отдела управления	11 540	4,9
Заместитель начальника отдела управления	10 851	4,7
Главный специалист	8 905	4,6
Ведущий специалист	8 350	4,2
Заведующий приемной	8 350	4,2
Специалист I категории	6 127	2,8
1 – руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа, обладающего правом юридического лица; 2 – заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа, обладающего правом юридического лица.		

»;

4) приложения 7, 9 изложить в новой редакции согласно приложениям 3, 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

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

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа С.Б. Маслова. Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Вовк

Приложение 1
к решению Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 89

«Приложение 1
к решению Совета муниципального образования город-курорт Анапа от _____ № _____
(в редакции решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отноше-ния, связанные с поступлением на муниципаль-ную службу в органы местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края (далее – орган местного самоуправления), граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных до-говоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), прохождением и прекращением

муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Настоящее Положение не определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее – лица, замещающие муниципаль-ные должности) не являются муниципальными служащими.

1.2. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной

службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий

в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края (далее – местного бюджета).

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.4. Нанимателем для муниципальной служащего является муниципальное образование город-курорт Анапа, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальной служащего может быть глава муниципального образования город-курорт Анапа, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.5. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Анапа составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе в Российской Федерации), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» (далее – Закон о Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае), от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (далее – Закон о муниципальной службе в Краснодарском крае), от 3 июня 2009 г. № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» (далее – Закон о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае) и иные нормативные правовые акты Краснодарского края о муниципальной службе, Устав муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края (далее – Устав муниципального образования), настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты муниципального образования город-курорт Анапа;

1.6. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.7. Финансирование муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Анапа осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, который образуется в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2.3. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Законом о Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае.

2.4. Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2.5. В реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления – к специальности, направлению подготовки.

3.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 г. № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Классные чины муниципальных служащих

4.1. Классные чины муниципальных служащих (далее – классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4.3. Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется Законом о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае.

4.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

4.5. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Основные права и обязанности муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом), Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования и иными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа.

5.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

5.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования и иные правовые акты муниципального образования город-курорт Анапа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимых должностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателя) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен нормативно-правовыми актами Российской Федерации (далее – сведения, со-

державшиеся в анкете).

5.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

6.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования город-курорт Анапа, который возглавляет администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта

Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

6.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6.3. Муниципальный служащий, являющийся заместителем руководителя органа местного самоуправления в целях исключения конфликта интересов, не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения им соответствующей должности.

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

7.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном Законом Краснодарского края;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования город-курорт Анапа в совете муниципальных образований Краснодарского края, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования город-курорт Анапа в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование город-курорт Анапа, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного

самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования город-курорт Анапа награды, почетные и специальные звания

(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах муниципальное образование город-курорт Анапа структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной деятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Требования к служебному поведению муниципального служащего и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

8.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и

не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межкультурному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.

8.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

8.3. При возникновении у муниципального служащего конфликта интересов либо личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей необходимо руководствоваться положениями Федерального закона о противодействии коррупции.

8.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.5. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8.7. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

8.8. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя (работодателем), с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8.9. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Губернатора Краснодарского края и муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

9.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом о противодействии коррупции, в случаях, установленных данным федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом о противодействии

коррупции, государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

9.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

9.3. Сведения, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящим разделом, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

9.4. Не допускается использование сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с настоящим разделом, для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

9.5. Лица, виновные в разглашении сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с настоящим разделом, или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных

Федеральным законом о противодействии коррупции и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

9.7. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в пункте 9.6 настоящего раздела, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

9.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края.

10. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

10.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя (работодателю) представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, – при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

10.2. Сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего раздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего раздела представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

10.3. По решению представителя нанимателя

(работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего раздела.

11. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение

11.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

11.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

11.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом о противодействии коррупции;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

11.4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете, указанной в подпункте 2 пункта 11.3 настоящего раздела), представленные в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

11.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 11.4 настоящего раздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанных гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

11.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

11.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

11.8. Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

11.9. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Анапа заключению трудового договора (контракта) может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавлива-

ется муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования город-курорт Анапа.

11.10. Один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Совета муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Краснодарского края.

11.11. При прохождении муниципальной службы муниципальный служащий в порядке и сроки, установленные Президентом Российской Федерации, сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, указанной в подпункте 2 пункта 11.3 настоящего раздела.

12. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

12.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
 - 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации;
 - 3) применения административного наказания в виде дисквалификации;
 - 4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.
- 12.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

13. Рабочее (служебное) время и время отдыха

13.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

13.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

13.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

13.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

13.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), в следующем порядке:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

13.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13.7. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

13.8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13.9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

14. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципальной службы и в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее – оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Размер должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего, иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

15.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
 - 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
 - 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
- 15.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

16.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.

16.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом о муниципальной службе в Краснодарском крае соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы Краснодарского края.

16.3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

16.4. Муниципальный служащий органов местного самоуправления имеет право на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

16.5. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе в органах местного самоуправления утверждаются муниципальным правовым актом Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

17. Стаж муниципальной службы

17.1. В стаж (общую продолжительность)

муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

17.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 17.1 настоящего раздела, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей в пункте 17.1 настоящего раздела, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

17.4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссией по исчислению стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае».

18. Поощрение муниципального служащего

18.1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

объявление Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа, Благодарности Совета муниципального образования город-курорт Анапа, Благодарности председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа;

награждение Почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа, Почетной грамотой председателя Совета муниципального образования город-курорт Анапа, Почетной грамотой председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа.

19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

19.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

19.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

19.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

19.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации.

19.5. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации и другими федеральными законами, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязан-

ностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 – 6 статьи 13 Федерального закона о противодействии коррупции.

19.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации.

19.7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со статьёй 13.4 Федерального закона о противодействии коррупции уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

19.8. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

19.9. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации.

19.10. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

19.11. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьёй 15 Федерального закона о противодействии коррупции.

20. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании город-курорт Анапа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства

о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения

в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город-курорт Анапа;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию и проведение проверок предоставляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьёй 13 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации и другими федеральными законами;

14) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

21. Персональные данные муниципального служащего

Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

23. Реестр муниципальных служащих

Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления ведется в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

24. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

25. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления может создаваться кадровый резерв для замещения ва-

кантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом, утверждается органом местного самоуправления.

26. Программы развития муниципальной службы

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и государственной программой Краснодарского края развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Краснодарского края.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» определяются порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

1.2. Вакантной должностью муниципальной службы муниципального образования город-курорт Анапа (далее – вакантная должность муниципальной службы) признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Анапа, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее соответственно – конкурс, муниципальная служба) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.4. При обработке персональных данных органом местного самоуправления принимаются правовые, организационные и технические меры для защиты полученных персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования или их распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Условия проведения конкурса

2.1. Конкурс в органе местного самоуправления может проводиться на вакантные должности муниципальной службы старшей, ведущей, главной групп должностей муниципальной службы.

2.2. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления либо иного должностного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального образования город-курорт Анапа (далее – представитель нанимателя) оформленному муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Конкурс проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

2.4. Конкурс не проводится:

2.4.1. При назначении на высшие должности муниципальной службы.

2.4.2. При назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы «помощники (советники)».

2.4.3. При заключении срочного трудового договора (контракта).

2.4.4. При назначении на должности младшей группы должностей муниципальной службы.

2.4.5. При назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее – гражданин) и отвечающие квалифика-

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в абзаце первом настоящего раздела, устанавливаются нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.».

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.В. Анфилов

Приложение 2
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 89

«Приложение 4
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от _____ № _____
(в редакции решения Совета муниципального
образования город-курорт Анапа от _____ № _____)

ционными требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством о муниципальной службе при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.6. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Состав и порядок формирования конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее – конкурсная комиссия).

3.2. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений, а также представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой).

В состав конкурсной комиссии в органе местного самоуправления, при котором в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» образован общественный совет, наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.3. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии

3.5. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, утверждаются правовым актом органа местного самоуправления

3.6. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа, на который возлагается осуществление части полномочий администрации муниципального образования город-курорт Анапа в сельских населенных пунктах, расположенных в муниципальном образовании город-курорт Анапа, в число членов конкурной комиссии подлежат включению кандидатуры, выдвинутые сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

3.7. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В случае возникновения конфликта интересов по решению представителя нанимателя производится замена члена конкурсной комиссий.

3.9. Организационное обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет структурное подразделение или муниципальный служащий органа местного самоуправления, осуществляю-

щий кадровую работу соответствующего органа местного самоуправления.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы.

4.2. Конкурс проводится в два этапа: первый этап конкурса заключается в оценке соответствия муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы на замещение которой проводится конкурс на основе анализа представленных документов;

второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки).

4.3. На официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с решением представителя нанимателя о проведении конкурса принятого в виде правового акта органа местного самоуправления в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

4.3.1. Наименование вакантной должности муниципальной службы.

4.3.2. Место, время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

4.3.3. Квалификационные требования, для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.3.4. Перечень документов, представляемых в кадровую службу органа местного самоуправления для участия в конкурсе.

4.3.5. Условия прохождения муниципальной службы:

а) положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

б) проект трудового договора.

4.3.6. Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса.

4.3.7. Условия проведения конкурса, включающие информацию о методах оценки;

4.3.8. Другие информационные материалы.

4.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления следующие документы:

4.4.1. Личное заявление об участии в конкурсе.

4.4.2. Анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с приложением фотографии.

4.4.3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

4.4.4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

4.4.5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4.4.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.4.8. Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.4.9. Согласие на обработку персональных данных.

4.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает на имя представителя нанимателя личное заявление, предусмотренное подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 Положения.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет

в кадровую службу этого органа местного самоуправления личное заявление предусмотренное подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 Положения и анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы.

4.6. Документы, указанные в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Положения для участия в конкурсе, представляются гражданином, муниципальным служащим (далее – претендент) в кадровую службу органа местного самоуправления лично, посредством направления по почте в течении срока приема документов указанного в информации о проведении конкурса.

4.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, но не позднее чем через 20 календарных дней после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.8. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

4.9. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поступлению гражданина на муниципальную службу, претендент информируется представителем нанимателя о причинах отказа участия в конкурсе в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в конкурсе.

4.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

4.10.1. Несоответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.10.2. Наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.10.3. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Положения, представлении их в неполном объеме или с нарушением требований к оформлению.

4.11. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, отвечающих предъявляемым к ним требованиям.

4.12. Орган местного самоуправления не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

4.13. Гражданин, муниципальный служащий не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Конкурс проводится конкурсной комиссией соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с методикой проведения конкурса утвержденной правовым актом органа местного самоуправления

4.15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

4.16. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, на основе методов оценки, указанных в решении представителя нанимателя о проведении конкурса.

Обязательным методом оценки кандидатов является индивидуальное собеседование.

4.17. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.18. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

4.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

4.20. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в день проведения заседания конкурсной комиссии с учетом результатов всех проведенных конкурсной комиссией конкурсных процедур, открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

4.21. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов в соответствии с методикой проведения конкурса указанной в пункте 4.15 Положения.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса в случае получения кандидатами равного итогового балла принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

4.23. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.24. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления (далее – кадровый резерв) кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 % максимально балла в соответствии с методикой проведения конкурса указанной в пункте 4.14 Положения.

4.25. По результатам конкурса представителем нанимателя в течении 30 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (контракт) с победителем конкурса.

В случае отказа (уклонения) кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор

вакантная должность предлагается следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

4.26. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица органом местного самоуправления в течении 30 календарных дней с момента окончания конкурса издается акт о включении его в кадровый резерв этого органа местного самоуправления для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

4.27. Сообщения о результатах конкурса в течении 7 рабочих дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

4.28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности муниципальной службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.29. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.30. Органом местного самоуправления создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

4.31. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех месяцев, после чего подлежат удалению.

4.32. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.33. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Анфилов

Приложение 3
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 89

«Приложение 7
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от _____ № _____
(в редакции решения Совета муниципального
образования город-курорт Анапа от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает условия предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – пенсия за выслугу лет, органы местного самоуправления).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края, замещавших муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления (далее – лица, замещающие муниципальные должности), замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – лица, замещавшие должности муниципальной службы).

2. Условия предоставления пенсии за выслугу лет

2.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, к страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», к пенсии по инвалидности, назначаемой в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо к страховой пенсии по старости, назначенной на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том

числе досрочно назначенной в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

2.2. Лица, замещавшие должности муниципальной службы имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением при прекращении трудового договора (контракта), и увольнении с муниципальной службы, по следующим основаниям:

1) упразднение (ликвидация) органа местного самоуправления или сокращение должностей муниципальной службы;

2) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

3) увольнение с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего, в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (контракта), по соглашению сторон трудового договора (контракта), если на день увольнения они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 – 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или по перечисленным в настоящем подпункте основаниям в период получения пенсии в соответствии с федеральными законами, перечисленными в пункте 2.1 настоящего раздела;

4) увольнение с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего при условии последующего замещения должностей муниципальной службы непосредственно после увольнения с муниципальной службы с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела;

5) увольнение с муниципальной службы при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 20 лет.

2.3. Лица, замещавшие муниципальные должности, имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением при увольнении по следующим основаниям:

1) упразднение (ликвидация) органа местного

самоуправления;

2) истечение срока полномочий.

2.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается: лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

лицам, замещавшим муниципальные должности, при отсутствии требуемого стажа муниципальной службы, если они исполняли полномочия на постоянной основе в указанной должности в течение одного полного срока избрания.

2.5. Исчисление стажа муниципальной службы производится в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае».

2.6. Пенсия за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.2 настоящего раздела, устанавливается лицам, уволенным с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего после 1 декабря 2009 г., при наличии на день увольнения с муниципальной службы стажа по должности муниципальной службы минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2.7. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначен какой-либо другой вид пенсии, кроме предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела.

3. Размер пенсии за выслугу лет

Лицам, замещавшим муниципальные должности и лицам, замещавшим должности муниципальной службы, размер пенсии за выслугу лет устанавливается в процентах от суммы начисленной страховой пенсии по старости (по инвалидности) и фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии), пенсии по инвалидности либо от суммы начисленной страховой пенсии по старости, назначенной до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначенной в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», и фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии), а также в процентах от суммы начисленных пенсий лицам, замещавшим должности муниципальной службы и получающим страховую пенсию по старости, фиксированную выплату к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии) и пенсию по инвалидности, в следующих размерах:

для лиц, замещавших муниципальные должности, – в размере 100 процентов, в том числе при отсутствии стажа муниципальной службы, если они исполняли полномочия на постоянной основе в указанной должности в течение не менее чем одного полного срока избрания;

для лиц, замещавших должности муниципальной службы, – 60 процентов при стаже, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и увеличивается на 3 процента за каждый полный год сверх указанного стажа, но не более 80 процентов.

4. Назначение пенсии за выслугу лет, перерасчет ее размера

4.1. Назначение пенсии за выслугу лет и перерасчет ее размера производится в любое время после возникновения права на ее получение.

4.2. Назначение, приостановление, прекращение, возобновление пенсии за выслугу лет и перерасчет ее размера производится администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации.

5. Сроки назначения и перерасчета пенсии за выслугу лет

5.1. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором подано заявление о ее установлении, но не ранее дня возникновения права на нее.

5.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с увеличением ее размера производится с 1-го числа месяца, в котором наступило право на перерасчет.

6. Срок назначения, приостановления, прекращения или возобновления пенсии за выслугу лет

6.1. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо к страховой пенсии по старости, назначенной на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначенной в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», назначается на срок назначения пенсии (страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии по инвалидности либо страховой пенсии по старости, назначенной до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначенной).

6.2. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае поступления лица, получающего пенсию за выслугу лет, на должность федеральной государственной службы, государственной гражданской службы Краснодарского края, либо муниципальной службы, а также на должность в государственных казенных учреждениях Краснодарского края – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края, замещения лицом государственной должности Российской Федерации, государственной должности Краснодарского края, муниципальной должности, замещаемой на постоянной (штатной) основе, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором он избран (назначен) на указанную должность.

6.3. Лицу, замещавшему муниципальную должность и лицу, замещавшему должность муниципальной службы и имеющему одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или на дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также ежемесячную доплату к пенсии, дополнительное материальное обеспечение, пособие отдельным категориям работников Краснодарского края, пенсию за выслугу лет, устанавливаемые в соответствии с законодательством Краснодарского края или законодательством иного субъекта Российской Федерации, устанавливается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением или одна из иных указанных выплат по его выбору.

6.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, либо признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили перечисленные обстоятельства. Возмещение средств, излишне выплаченных умершему получателю пенсии после его смерти осуществляется его наследниками либо лицами, воспользовавшимися средствами умершего получателя пенсии за выслугу лет в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.5. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором администрацией было получено заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

7. Информационное обеспечение предоставления пенсии за выслугу лет

Информация о предоставлении пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

8. Финансовое обеспечение

Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края.»

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Анфилов

Приложение 4
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 89

«Приложение 9
к решению Совета муниципального образования
город-курорт Анапа от _____ № _____
(в редакции решения Совета муниципального
образования город-курорт Анапа от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о подготовке кадров для муниципальной службы и профессиональном развитии муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа

Настоящим Положением в соответствии со статьями 28.1, 32 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе в Российской Федерации), статьями 26.1, 30 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (далее – Закон о муниципальной службе в Краснодарском крае) устанавливаются общие условия профессиональной подготовки граждан на договорной основе для замещения должностей муниципальной службы и получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее – органы местного самоуправления) дополнительного профессионального образования в период замещения должности муниципальной службы.

1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином, предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

1.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом о муниципальной службе в Краснодарском крае.

Конкурс на заключение договора о целевом обучении проводится конкурсной комиссией. Состав конкурсной комиссии, порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются органом местного самоуправления.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

1.4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

1.6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

1.8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета (далее – местный бюджет).

2. Профессиональное развитие муниципальных служащих органов местного самоуправления

2.1 Профессиональное развитие муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее муниципальный служащий) включает в себя:

1) дополнительное профессиональное образование;

2) семинары, тренинги, иные мероприятия, направленные на ускоренное приобретение муниципальными служащими новых знаний и умений;

3) конференции, круглые столы, иные мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий муниципального управления, обмен опытом;

4) самостоятельное изучение муниципальными служащими образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению их

профессиональной служебной деятельности;

2.2. В целях формирования у муниципальных служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, осуществляется наставничество. Порядок осуществления наставничества определяется правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Профессиональное развитие муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

Результаты участия муниципального служащего в мероприятиях по профессиональному развитию могут учитываться при рассмотрении вопросов о его аттестации, направлении для участия в других мероприятиях по профессиональному развитию, назначении на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста, а также о его премировании.

2.4. Основаниями для направления муниципального служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию за счет местного бюджета являются:

1) решение представителя нанимателя (работодателя);

2) результаты аттестации муниципального служащего;

3) назначение муниципального служащего на должность в порядке должностного роста;

4) поступление гражданина на муниципальную службу впервые.

3. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих

3.1. Муниципальные служащие, имеют право на дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета (далее – дополнительное профессиональное образование).

3.2. Дополнительное профессиональное образование является приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы и включает в себя два элемента: профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3.3. Обучение муниципальных служащих осуществляется с целью:

приобретения дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления профессиональной служебной деятельности (профессиональная переподготовка);

обновления знаний и совершенствования навыков в связи с повышением требований к уровню квалификации служащих, освоения новых способов решения профессиональных задач (повышение квалификации);

получения навыков эффективных коммуникаций в деловом, профессиональном и личном общении;

получения навыков анализа ситуации, оценки ресурсов и поведения в кризисных и конфликтных ситуациях, презентационных навыков;

ознакомления с тенденциями развития государственного и муниципального управления, технологиями эффективности;

обсуждения наиболее актуальных тем, затрагивающих сферу служебной деятельности с ведущими преподавателями, специалистами – практиками, а также с другими участниками обучения.

3.4. Основанием для направления муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование является:

1) решение представителя нанимателя (работодателя);

2) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста, в том числе на конкурсной основе;

3) включение муниципального служащего в резерв кадров;

4) результаты аттестации муниципального служащего.

3.5. На повышение квалификации также может направляться муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

3.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.8. Срок обучения по программе повышения квалификации для муниципальных служащих составляет не менее 16 часов, по программе профессиональной переподготовки – не менее 500 часов.

3.9. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от прохождения муниципальной службы.

3.10. Прохождение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в резерв кадров или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3.11. За муниципальным служащим в период получения им дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание муниципального служащего.

3.12. Муниципальным служащим, направляемым на получение дополнительного профессионального образования с отрывом от службы в другую местность, производится оплата проезда к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.13. Направление муниципальных служащих на получение дополнительного профессиональ-

ного образования оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления с указанием сроков, места и формы обучения.

3.14. Муниципальные служащие, направленные для получения дополнительного профессионального образования за счет бюджетных средств и уволившись с муниципальной службы, теряют право на дальнейшее обучение за счет средств местного бюджета.

3.15. В случае увольнения по инициативе служащего до истечения срока обучения, муниципальный служащий обязан возместить затраты, понесенные органом местного самоуправления на его обучение после увольнения, если иное не предусмотрено договором об обучении.

3.16. Муниципальный служащий не вправе отказываться от получения дополнительного профессионального образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.»

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Анфилатов

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 28.05.2026 № 93

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июля 2019 г. № 491 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Анапа, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов»

В соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Утвердить изменения в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июля 2019 г. № 491 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования город-курорт Анапа, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

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

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа С.Б. Маслова. Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Вовк

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 28.05.2026 № 93

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июля 2019 г. № 491 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Анапа, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов»

1. Пункт 5 решения изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы имущественных отношений и жилищной политики, правовых отношений, муниципального контроля и деятельность административной комиссии муниципального образования город-курорт Анапа, и комитет по экономике, финансам и бюджету Совета муниципального образования город-курорт Анапа.»

2. В приложении к решению пункт 3.1 раздела 3 «Порядок определения цены земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, при продаже их собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» изложить в следующей редакции:

«3.1. В случае продажи земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в соответствии со статьей 39.20

Земельного кодекса Российской Федерации цена таких земельных участков определяется в размере их кадастровой стоимости, за исключением:

земельных участков, предназначенных для осуществления гражданами индивидуального жилищного строительства, блокированной жилой застройки, ведения гражданами личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, на которых расположены здания, сооружения, цена за которые определяется в размере 15 процентов кадастровой стоимости земельных участков;

земельных участков, предназначенных для осуществления гражданами гаражного строительства, на которых расположены здания, сооружения, цена за которые определяется в размере 10 процентов кадастровой стоимости земельных участков.»

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

Совет муниципального образования город-курорт Анапа
РЕШЕНИЕ от 28.05.2026 № 96

О ликвидации управления молодежной политики администрации муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии со статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 16 Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 30 Устава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 марта 2026 г. № 71 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 19 декабря 2024 г. № 730 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края» Совет муниципального образования город-курорт Анапа РЕШИЛ:

1. Ликвидировать управление молодежной политики администрации муниципального образования город-курорт Анапа (ОГРН: 1052300029363, ИНН: 2301055455) (далее – управление молодежной политики).

2. Установить срок ликвидации управления

молодежной политики до 1 декабря 2026 г.

3. Администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

1) создать ликвидационную комиссию по ликвидации управления молодежной политики;

2) провести мероприятия, связанные с ликвидацией управления молодежной политики, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обеспечить соблюдение предусмотренных законодательством Российской Федерации прав и гарантий высвободившихся работников ликвидированного управления молодежной политики.

3. Возмещение расходов на ликвидационные мероприятия производить за счет средств бюджета муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края.

4. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 марта 2025 г. № 772 «О переименовании управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа

и утверждении Положения об управлении молодежной политики администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

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

6. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

7. Контроль за выполнением настоящего

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.05.2026 № 1265

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 2 июня 2025 г. № 1213 «Об отдельных мероприятиях по защите населения от чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории муниципального образования город-курорт Анапа вследствие разлива нефти и нефтепродуктов в Керченском проливе 15 декабря 2024 г.»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, в соответствии с результатами первого этапа выполнения муниципального контракта на оказание комплекса работ и услуг по формированию незагрязненного слоя песка на пляжной территории муниципального образования город-курорт Анапа в рамках ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, обусловленной разливом нефтепродуктов в результате крушения танкеров в Керченском проливе 15 декабря 2024 г., постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 2 июня 2025 г. № 1213 «Об отдельных мероприятиях по защите населения от чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории муниципального образования город-курорт Анапа вследствие разлива нефти и нефтепродуктов в Керченском проливе 15 декабря 2024 г.» изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Определить территории проведения работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и ее последствий вдоль береговой линии побережья

решения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы молодежной политики и комитет по общественной безопасности и патриотическому воспитанию Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа С.Б. Маслова. Председатель Совета муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Вовк

Черного моря в границах муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением береговой линии в координатах (в системе МСК-23) X 462781.02 Y 1247073.42, X 441237.73 Y 1259605.88, участка от камней до пляжа детского санатория «Бимлюк», земельного участка с кадастровым номером 23:37:0107003:1044, как иную опасную зону (далее – опасная зона).».

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 (Марченко И.Д.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить настоящее постановление руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа С.Б. Маслова

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, д. 29/4, кв. 13, vitalij.tansky@yandex.ru, 8 (988) 3503050, квалификационный аттестат 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 7603. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера 109-216-49850. являющийся членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 1816 от 19.01.2017г. 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 23:37:0605001:824, в кадастровом квартале 23:37:0605001, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Строитель», 715, 745, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ОСТРИКОВА Мария Порфирьевна** (почтовый адрес: Россия, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Тургенева, д. 248, кв. 1; gagarinjurit@mail.ru, тел. +79094360399).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Строитель», 715, 745, 7 июля 2026 г. в 10:00.

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

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 2 июня 2026 г. по 6 июля 2026г., требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 2 июня 2026 г. по 6 июля 2026 г. по адресу 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 СНТ «Строитель» кадастрового квартала: 23:37:0605001; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Строитель», 768, с кадастровым номером 23:37:0605001:856.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Козловым Константином Петровичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснодарская, д. 64б, электронная почта elizaveta__79@mail.ru, квалификационный аттестат № 23-11-743, номер в реестре кадастровых инженеров 15153, СНИЛС 110-294-313-03, тел. 8 (918) 9961004, являющийся членом А СРО «ОКИ» г. Краснодар, сведения о котором содержатся в государственном реестре СРО КИ №010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0801011:799, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОНТ «Колос», участок 104, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **КУЗЬМЕНКО Лидия Николаевна**, проживающая: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Родниковая, д. 2/2, кв. 6, тел.8 (961) 5348881.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит 6 июля 2026 г. в 10:00, по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОНТ «Колос», участок 104.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г-к Анапа ул. Краснодарская, д. 64 б.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 2 июня 2026 г. по 6 июля 2026 г. по адресу: г-к Анапа, ул. Краснодарская, д. 64 б.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: фактический кадастровый квартал 23:37:0801011, Краснодарский край, г. Анапа, СОНТ «Колос», участок 137 (нумерация участков в соответствии с выкопировкой из генплана СОНТ «Колос»).

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