

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 24 ноября 2023 г. № 2955 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

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

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

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

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

5. Управлению территориальной безопасности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Пападопулос А.Н.) 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 исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Стрельцова С.В.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и
(или) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к регламенту.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей

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

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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) в 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 – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 имущественных и земельных отношений 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:

Управлением 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:

Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

уведомление 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 (или) 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, заключённых 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, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью 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) 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:

«Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» – 30 дней;

«Возврат заявления при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.12.4 регламента» – 10 рабочих дней.

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 10 рабочих дней;

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном округе 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 приёме 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 размещён 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Портал;

Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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 приёме 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 администрацию муниципального образования город-курорт Анапа.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа 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 администрацию муниципального образования город-курорт Анапа 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 администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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, приведён в приложении 3 к регламенту с учётом 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, приведён 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.

2.12.4. Основания для возврата заявления:

заявление не соответствует положениям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в приложении 3 к регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) 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 настоящему 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 настоящему 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 настоящему регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

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

2) при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3) 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 приложения 5 к регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем 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.

3.2.2.7. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает

заявление заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.12.4 настоящего Регламента.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках объекта недвижимости;

Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Краснодарскому краю - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления информационных запросов составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запросов и документов и (или) информации необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственных запросов.

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 настоящему 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. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов и информации, предусмотренных приложением 3 к регламенту, не более срока предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.4 регламента. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат муниципальной услуги 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:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Анапа муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

4. Уполномоченный орган - управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

6. 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».

7. 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».

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

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Анапа муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) – собственники земельных участков	Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Заявители, 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 (или) ошибок либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
3.	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	Дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги либо 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	Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок; дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Анапа муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

**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	
1.	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) – собственники земельных участков	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми	заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 4) (подлинник); документ,	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из

		курорт Анапа	актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (подлинник); копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник); наличие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, если земельные	Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); выписка из Единого государственного реестра недвижимости на исходные и образованные земельные участки; решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы; решение об утверждении проекта межевания территории, в
--	--	--------------	--	--	--

				участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (подлинник).	границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе 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, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок; документ, удостоверяющий личность заявителя документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению	документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению
3.	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе 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, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	запрос о предоставлении дубликата; документ, удостоверяющий личность заявителя.	
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полно-	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган,	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями	1. Документы и (или) информация предоставляются в	Документы и (или) информация предоставляются в

	мочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город курорт Анапа	заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации	зависимости от идентификаторов в категориях (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, удостоверяющег о личность представителя, и документа, подтверждающе го полномочия представителя	зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченно е лицо.
--	---	---	--	---	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Анапа муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических
лиц) (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О
(при наличии) заявителя для юридических лиц)
проживающего(ей) по адресу:

(для физических лиц)

контактный номер телефона:

заявление.

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

паспорт:

серия _____ номер _____,

выдан _____,

в лице действующего на основании _____,

(доверенности, устава)

адрес электронной почты _____.

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель площадью _____ кв. м и земельного участка, принадлежащего мне на праве _____.

Сведения о земельном участке:

Площадь земельного участка: _____ кв. м.

Адрес земельного участка: _____.

Вид разрешенного использования _____.

Кадастровый номер _____.

В результате перераспределения образован земельный участок:

Площадь земельного участка: _____ кв. м.

Адрес земельного участка: _____.

Вид разрешенного использования _____.

Кадастровый номер _____.

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____.

Даю согласие на осуществление обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокировки и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных, указанных в заявлении, и документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные мои персональные данные предоставляются в целях получения администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа на основании законодательства может осуществлять передачу данных для их обработки третьим лицам в целях получения информации о наличии (отсутствии) на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права объектов недвижимости.

Я, уведомлен о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку персональных данных влечет за собой невозможность предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О (последнее при наличии). заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) / (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования город-курорт
 Анапа муниципальной услуги
 «Заключение соглашения о
 перераспределении земель и (или)
 земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности,
 и земельных участков, находящихся
 в частной собственности»

**Исчерпывающий перечень
 оснований для отказа в приёме 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 приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановле ния предоставлен ия муниципальн ой услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) – собственники земельных участков	представление запроса ненадлежащим лицом; 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	отсутствует	выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации; непредоставление документов, указанных в приложении № 3 к регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

		обращения за предоставлением муниципальной услуги; подача запроса в электронной форме, с нарушением установленных требований; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.		
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	представление запроса неуполномоченным лицом.	отсутствует	Отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.	отсутствует	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, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	представление запроса неуполномоченным лицом; 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 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.	отсутствует	выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации; непредоставление документов, указанных в приложении № 3 к регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок; отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.
----	--	--	-------------	---