



**АДМИНИСТРАЦИЯ БРЮХОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРЮХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2026

№ 204

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на
право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности Брюховецкого сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края от 25 мая 2026 года № 141 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края» (прилагается).

2. Начальнику планово-финансового отдела администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района Дыба О.М. обеспечить размещение

(опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Брюховецкого сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



В.Н. Сурмач

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Брюховецкого сельского поселения
Брюховецкого муниципального
района Краснодарского края
от 04.08.2026 № 204

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения о
проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Брюховецкого сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в муниципальной собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в муниципальной собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края» (далее - Муниципальная услуга). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является специалист администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее - Специалист).

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией при обращении заинтересованных лиц с заявлением о проведении аукциона.

Целью предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности может быть принято исключительно в отношении образованного земельного участка.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ).

В процессе предоставления Муниципальной услуги Специалист взаимодействует с:

Управление ФНС России по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по Каневскому и Брюховецкому району Отдела Росреестра по Краснодарскому краю.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

Интересы заявителей, указанных в приложении 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

1.3. Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и 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 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 (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в Муниципальной

собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является специалист администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее – Специалист).

В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – постановление Администрации,

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории заявителя максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет не более чем 30 календарных дней (21 рабочий день).

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной Услуги, установленный в пункте 2.4.1, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из

МФЦ в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет - 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

Рабочие места Специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется Специалистами, ведущими прием в

соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним Специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя со Специалистом Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (не более двух) и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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

возможность (либо невозможность) получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

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

При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система МФЦ очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Администрации с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы МФЦ очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление (далее - запрос) и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административный регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным Административный регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию (при наличии технической возможности).

Специалист при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов личного хранения на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, Административный регламентирующий предоставление муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявления об организации аукциона на право заключения договора

аренды или аукциона по продаже земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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 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 соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу; сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги.

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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. В случае подачи запроса в Администрацию или в МФЦ основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

отсутствие у лица, подающего запрос, оригинала документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации,

представление неполного комплекта документов,

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой,

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

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги,

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи,

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований,

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.12.2. В течение десяти дней со дня поступления запроса, предусмотренного пунктом 2.11. Административного регламента, Специалист возвращает запрос заявителю, если он не соответствует установленной форме (приложения 1 Административного регламента), подано в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата запроса.

2.12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

- 2) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 3) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- 4) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;
- 5) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 6) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- 7) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 9) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- 12) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- 13) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая

проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

14) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

15) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

16) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

17) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

18) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

19) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

20) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

21) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной

услуги административных процедур:

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, Администрации и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным Административный регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной или Муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (Муниципальной) услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или)

информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию, из Администрации в МФЦ

Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста

Администрации, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая

день поступления).

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются многофункциональным центром в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном административный регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Специалистом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема заявителей.

Специалист не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой

системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Подача запроса и документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет»:

1. Запрос в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенного на Едином портале или Региональном портале, посредством отправки через личный кабинет;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2. В запросе в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения запроса:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3. Если заявителем является физическое лицо запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

5. Если заявителем является юридическое лицо запрос в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При подаче запросов в форме электронного документа к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.11. Административный регламента, подписанные простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

7. К запросу в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

8. При получении запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Отдела направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

9. Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

10. Запрос в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления запроса, представленного с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, Специалист направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

11. Запрос в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенного на Едином портале или Региональном портале, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

12. Запрос в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные запросы предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

13. Электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемые к запросу в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

14. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

15. Документы, которые предоставляются Специалистом по результатам рассмотрения запроса в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

16. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению запроса, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

17. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация Специалистом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Специалистом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя

посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностное лицо, уполномоченное на предоставление Муниципальной услуги, в срок 1 рабочий день с момента регистрации запроса проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса к рассмотрению:

1) проводит процедуру проверки запроса на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.1.2. Административного регламента;

2) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса к рассмотрению, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) в случае выявления нарушений требований, установленных пунктом 3.1.2 Административного регламента, в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса принимает решение об отказе в приеме запроса к рассмотрению и направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос;

2) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, указанных в пункте 3.1.2. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки действительности квалифицированной подписи принимает решение об отказе в

приеме запроса к рассмотрению и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо через Единый портал, Региональный портал.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Специалист:

1) направляет результат предоставления Муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи;

2) направляет сканированную копию результата предоставления Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Срок исполнения - 3 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Специалистом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

3.1.3. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Специалистом.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение запроса в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Администрацию, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административный регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административный регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запросов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию пакета документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

Ответственный специалист:

устанавливает предмет общения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента) (при подаче запроса непосредственно в Администрации);

проводит проверку правильности заполнения запроса и наличия, прилагаемых к нему документов;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13. Административного регламента - возвращает запрос заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале и передает заявителю второй экземпляр запроса с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения.

Срок приема и регистрации запроса - в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги,

получение информации по запросам.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Администрации и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Администрации в течение 2-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ),

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края или должностными лицами, уполномоченными главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

Результат административной процедуры - получение Специалистом информации по запросу.

Максимальный срок по подготовке и направлению межведомственных запросов - 2 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Рассмотрение запроса в Администрации и принятие решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Администрации запроса и поступление пакета документов (получения ответа на межведомственный запрос).

Ответственный специалист Администрации проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Ответственный специалист возвращает запрос с пакетом документов заявителю в случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.13. Административного регламента.

Срок исполнения - 10 календарных дней со дня подачи запроса.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.13. Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах со ссылкой на пункт Административного регламента, а также меры по их устранению;

2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 20 календарных дней со дня подачи заявления.

При установлении фактов отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.13. Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект Постановления и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

Срок исполнения 7 рабочих дней.

После подписания главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края постановления Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения - 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий - 20 календарных дней со дня подачи заявления.

Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 2.11. Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 2.14, 2.13. Административного регламента.

Результат административной процедуры:

а) письмо об отказе;

б) постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма об отказе в журнале регистрации;

регистрация постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края в журнале регистрации.

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

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 государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Закона № 210-ФЗ.

Срок исполнения - 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются многофункциональным центром в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного

самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях.

Передача заявления курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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 осуществление 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 осуществляется.

Начальник планово-финансового отдела
администрации Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на
право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального
района Краснодарского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений**

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

4. Заявители - физические и юридические лица.

5. 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.

6. 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.

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

Начальник планово-финансового
отдела администрации Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



О.М. Дыба

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на
право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального
района Краснодарского края»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физические лица (лично или через представителя по доверенности).	Результат предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.3 раздела II настоящего регламента
2	Юридические лица (руководитель или представитель по доверенности)	Результат предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.3 раздела II настоящего регламента
3	Индивидуальные предприниматели (лично или через представителя)	Результат предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.3 раздела II настоящего регламента

Начальник планово-финансового
отдела администрации Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



О.М. Дыба

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на
право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального
района Краснодарского края»

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1	Физические лица (лично или через представителя по	1. В электронной форме посредством Портала	Требования к представлению документов	1. Заявления об организации аукциона на право	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее –
1	2	3	4	5	6
	доверенности)	2. На бумажном	заявителем,	заключения	ЕГРЮЛ) о юридическом лице,

		носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края	включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необхо- димые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	договора аренды или аукциона по продаже земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. 2. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 3. Цель использования земельного участка; 4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем	являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги. 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги . 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги
2	Юридические лица (руководитель или	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном	Требования к представлению документов заявителем,	1. Заявления об организации аукциона на право заключения	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице,
1	2	3	4	5	6
	представитель по доверенности)	носителе посредством личного обращения	включая требования к формату,	договора аренды или аукциона по продаже земельного	являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до

		в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края	количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. 2. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 3. Цель использования земельного участка; 4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.	предоставления Муниципальной услуги. 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги . 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги.
3	Индивидуальные предприниматели (лично или через представителя)	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе	Требования к представлению документов заявителем, включая	1. Заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем,
1	2	3	4	5	6
		посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в	требования к формату, количеству, представлению документов	или аукциона по продаже земельного участка по форме согласно приложению 1 к	выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги. 2. Выписка из Единого

		соответствии Соглашением взаимодействии между МФЦ администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края	с о и	только отдельными категориями заявителей, и иные необхо- димые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми ак- тами Российской Федерации	настоящему Административному регламенту. 2. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 3. Цель использования земельного участка; 4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем	государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги . 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления Муниципальной услуги
--	--	--	-------------	--	---	---

Начальник планово-финансового
отдела администрации Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



О.М. Дыба