

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» мая 2026 г.

с. Бея

№ 357

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бейского района Республики Хакасия от 07.03.2019 № 131 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом Бейского района администрации Бейского района Республики Хакасия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков».

3. Управляющему делами администрации Бейского района Республики Хакасия (Салчак Л.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (www.amo19.ru) и разместить на официальном сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия Гончарук О.Г.

Глава Бейского муниципального района
Республики Хакасия

Меньшук Т.Л. Акользина

№ п/п	Наименование объекта	Содержание работ	Сроки выполнения	Исполнитель
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение
к постановлению администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
от 08 мая 2026 г № 357

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СОБСТВЕННОСТЬ,
АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков» (далее – муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предоставлении земельного участка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом), к которому применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменного согласия (отказа) заявителя на (от) приобретение(я) предложенного земельного участка, уведомления заявителя о завершении строительства индивидуального жилого дома до истечения пяти лет аренды земельного участка и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Бейского муниципального района Республики Хакасии (далее КУМИ Бейского района Республики Хакасия) по адресу: улица Горького, дом 2, село Бея, Бейский район, Республика Хакасия.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655770, Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, улица Горького, дом 2.

Официальный сайт администрации Бейского района Республики Хакасии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): beya19.ru.

Номер телефона: (390-44)3-06-40 (отдел по организации использования и охраны земель).

1.3.2. Режим работы КУМИ Бейского района Республики Хакасия с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием обращений и выдача документов осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами КУМИ Бейского района Республики Хакасия, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее - ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключенного с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655016, Республика Хакасия, город Абакан, проспект Дружбы Народов, дом 2А.

Почтовый адрес: 655016, Республика Хакасия, город Абакан, а/я 323.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: www.mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-350-06-42.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании КУМИ Бейского района Республики Хакасия с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Бейского района Республики Хакасия (beya19.ru) в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Бейского района Республики Хакасия в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты КУМИ Бейского района Республики Хакасия и адрес официального сайта в сети «Интернет»;
- 2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) график работы КУМИ Бейского района Республики Хакасия, время приема заявителей;
- 4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя о завершении строительства индивидуального жилого дома до истечения пяти лет аренды земельного участка;
- 7) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 9) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами КУМИ Бейского района Республики Хакасия, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устном обращении) или по телефону в соответствии с графиком работы, при письменном обращении, а также по электронной почте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления заявителя о завершении строительства индивидуального жилого дома до истечения пяти лет аренды земельного участка) заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков» .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, является КУМИ Бейского района Республики Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков либо направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка – 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок для принятия решения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, для личных нужд - 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка - 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

18) Уставом Бейского муниципального района Республики Хакасия;

19) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления Бейского муниципального района Республики Хакасия, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 1 к административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- б) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- е) основания предоставления земельного участка без проведения торгов, если таковые имеются;
- ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- з) цель использования земельного участка;
- к) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- л) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- м) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- н) подпись (гражданина или руководителя юридического лица) и дата подачи заявления.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития от 12.01 2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющихся физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- г) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- д) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предоставлении лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
- е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- ж) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- з) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.3. Комитет в рамках межведомственного взаимодействия истребует следующие документы:

- а) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- б) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение,

находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

в) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случаях:

- если заявление представлено лицом, не правомочным на совершение такого рода действия;
- представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения, содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- при нарушении порядка обращений, предусматривающего отказ в принятии заявления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист Комитета, осуществляющий прием, обязан разъяснить эти причины и обозначить меры по их устранению. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.8.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

- представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги (уведомления заявителя о завершении строительства индивидуального жилого дома до истечения пяти лет аренды земельного участка) осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления (уведомления заявителя) в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются на втором этаже здания КУМИ Бейского района Республики Хакасия и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.12.2. Вход и выход из здания оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.12.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. В помещениях для приема заявителей, здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- 1) парковочные места;
- 2) входы, если не все входы в здание являются доступными;
- 3) зоны безопасности;
- 4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.12.10. На парковке общего пользования около здания уполномоченного органа, в котором располагаются помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки:

- 1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- 2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан.

На транспортных средствах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- 2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) количество заявлений (уведомлений заявителей), рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя

с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления заявителя) и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.14.4. Обращения за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.14.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.7. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУМИ Бейского района Республики Хакасия заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2. Заявление может поступить по почте или доставлено непосредственно заявителем.

3.2.3. Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.4. Дата регистрации заявления в КУМИ Бейского района Республики Хакасия является началом течения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Комитета ответственный за прием документов, проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившее заявление и документы для ознакомления и резолюции Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, передает рассмотренные Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту Комитета для исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после поступления к нему заявления с визой Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента (в случае, если заявитель не представил их самостоятельно).

3.2.9. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий запрос направляется по почте или курьером.

3.2.10. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.11. Срок исполнения процедуры 5 дней с момента поступления заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.12. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает поступившие документы и информацию к заявлению.

3.2.13. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Бейского муниципального района Республики Хакасия и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.2.14. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Началом административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и поступивших специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на наличие

или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных действующим законодательством.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предоставлении земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на подпись Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.3.4. Глава Бейского района Республики Хакасия подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.6. Срок исполнения данного административного действия – 20 дней с момента поступления заявления.

3.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его для подписания Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.4.2. После подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка два экземпляра его копии направляются в Комитет.

3.4.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает ему копию постановления о предоставлении земельного участка под роспись при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

3.4.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 30 дней с момента поступления заявления.

3.5. Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества

3.5.1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей, и обеспечивает его опубликование на официальном сайте torgi.gov.ru, а также размещает извещение на сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.5.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на подписание Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.5.3. После подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка два экземпляра его копии направляются в Комитет.

3.5.4. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает ему копию постановления о предоставлении земельного участка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.5.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

3.5.6. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сообщение об отказе в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и направляет его на подпись Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.5.7. В этом случае Комитет обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в порядке, предусмотренном статьями 39.11 – 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.5.8. Срок исполнения данной административной процедуры – 90 дней с момента поступления заявления.

3.6. Направление копии постановления о предоставлении земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.6.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного

кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами КУМИ Бейского района Республики Хакасия настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ Бейского района Республики Хакасия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действия (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников КУМИ Бейского района Республики Хакасия, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в КУМИ Бейского района Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя КУМИ Бейского района Республики Хакасия подаются в администрацию Бейского района Республики Хакасия.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) КУМИ Бейского района Республики Хакасия, должностного лица КУМИ Бейского района Республики Хакасия, муниципального служащего, председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ Бейского района Республики Хакасия по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента, время приема: понедельник - четверг, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия производится в здании администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, улица Площадь Советов, дом 20, время приема: понедельник - четверг, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента, время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации Бейского района Республики Хакасия в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет»;
- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий

личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) КУМИ Бейского района Республики Хакасия, должностных лиц администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия либо муниципальных служащих, председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение КУМИ Бейского района Республики Хакасия или администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы КУМИ Бейского района Республики Хакасия.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалоба, поступившая в КУМИ Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.3.2. Жалоба рассматривается КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрацией Бейского муниципального района Республики Хакасия в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.3.4. В случае обжалования отказа КУМИ Бейского района Республики Хакасия, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Главе администрации Бейского
муниципального района
Республики Хакасия

от _____

паспорт: серия _____ №

выдан _____

ИНН _____

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности

На основании [ст. 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации _____

_____ (наименование или Ф.И.О.)

просит предоставить земельный участок размером _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер 19:06: _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ .
указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/ п.2 ст. 39.10)
Земельного Кодекса РФ

_____ желает приобрести земельный участок на праве _____
(наименование или Ф.И.О.)

_____ для использования в целях _____.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

" " Г.

(подпись)