**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 марта 2021 года №37

р.п. Янгель

**«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков», утвержденный постановлением администрации Янгелевского городского поселения от 05.04.2017 № 15»**

Рассмотрев экспертное заключение Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского» от 09.03.2021 № 604, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением Правительства Иркутской области от 29.06.2017 N 428-пп «Об установлении Перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», руководствуясь Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков», утвержденный постановлением администрации Янгелевского городского поселения от 05.04.2017 № 15 (далее - Регламент) следующие изменения:

**1.1. Дополнить раздел I Регламента главой 3 следующего содержания:**

«3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

3.2. Должностные лица администрации Янгелевского городского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о местонахождении специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

3.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в администрацию Янгелевского городского поселения.

3.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации Янгелевского городского поселения в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Янгелевского городского поселения, направляется по адресу, указанному в обращении.

3.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

3.10. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Янгелевского городского поселения, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения http://www.yangel.3dn.ru»;

**1.2. В подпункте 1 пункта 6.1 главы 6 раздела II Регламента слова «Приложениям 1, 2» заменить словами «приложению 1»;**

**1.3. Пункт 6.3 главы 6 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:**

«6.3. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя.

- документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

- удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

- справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий");

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

- для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

свидетельство о смерти одного из родителей;

свидетельство о расторжении брака;

справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

- для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату%

- договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года N 76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению" (далее - Закон N 76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

- договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года N 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан" (далее - Закон N 29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

- договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом N 76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом N 76-ОЗ);

- соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом N 29-ОЗ);

- соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом N 29-ОЗ);

- свидетельство о рождении (при наличии в документе сведений о национальности);

- свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

В случае, если заявителями, имеющими детей, находящихся под опекой или попечительством, не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, специалист администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющий муниципальную услугу, запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

В случае непредставления заявителем копии (копий) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), специалист администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющий муниципальную услугу, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.»;

**1.4. Подпункт «г» пункта 6.6 главы 6 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:**

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

**1.5. Дополнить пункт 6.6 главы 6 раздела II Регламента подпунктом 5 следующего содержания:**

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

**1.6. Главу 10 раздела II Регламента исключить;**

**1.7. В пункте 15.4 главы 15 раздела II Регламента слова «подпунктом 15.1 главы 2.15» заменить словами «пунктом 15.1 главы 15»;**

**1.8. Пункт 1.2 главы 1 раздела III Регламента исключить;**

**1.9. В пункте 2.1 главы 2 раздела III Регламента слова «Приложениям 1,2» заменить словами «приложению 1»;**

**1.10. Абзац первый пункта 3.2 главы 3 раздела III Регламента изложить в следующей редакции:**

«Специалистом администрации Янгелевского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, формируется и направляется межведомственный запрос государственные органы, органы местного самоуправления и организации в целях получения документов и информации, указанных в пункте 6.3 главы 6 раздела II Регламента.»;

**1.11. В пункте 4.4 главы 4 раздела III Регламента слова «пунктами 6.1, 6.3» заменить словами «пунктом 6.1»;**

**1.12. В пункте 5.4 главы 5 раздела III Регламента после слова «направление» дополнить словом «(выдача)»;**

**1.13. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:**

«**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, 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 действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае если предметом жалобы заявителя являются обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 2 раздела V Регламента, то жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. Результат рассмотрения жалобы.

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

15. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством

16. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

17. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством.

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

19. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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 государственной или муниципальной услуги.

19.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

21. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также при личном приеме заявителя.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.»;

**1.14. Приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:**

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на земельный учёт граждан,

имеющих право на бесплатное предоставление

земельных участков»

Главе Янгелевского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на земельный учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно: |
|   |
|   |
| 2 | Цель использования земельного участка: |
|   |
| 3 | Заявитель: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| фамилия: | имя: | отчество: (при наличии) |
|   |   |   |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: |   |
| кем выдан: |   |
| Адрес места жительства заявителя: |   |
| фамилия: | имя: | отчество: (при наличии) |
|   |   |   |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: |   |
| кем выдан: |   |
| Адрес места жительства заявителя: |   |
| фамилия: | имя: | отчество: (при наличии) |
|   |   |   |
| свидетельство о рождении ребенка: | серия: | номер: |
|   |   |
| дата выдачи: |   |
| кем выдан: |   |
| Адрес места жительства: |   |
| фамилия: | имя: | отчество: (при наличии) |
|   |   |   |
| свидетельство о рождении ребенка: | серия: | номер: |
|   |   |
| дата выдачи: |   |
| кем выдан: |   |
| Адрес места жительства: |   |
| фамилия: | имя: | отчество: (при наличии) |
|   |   |   |
| свидетельство о рождении ребенка: | серия: | номер: |
|   |   |
| дата выдачи: |   |
| кем выдан: |   |
| Адрес места жительства: |   |
| почтовый адрес (для корреспонденции): | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|   |   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|   |
|   |
|   |
|   |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_ л. |
| 6 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими постановку на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим постановку на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в целях предоставления муниципальной услуги |
| 7 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. Кроме того, сообщаем, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в собственность бесплатно заявителям не предоставлялись. Обязуемся сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, указанных в [статье 39.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F24ABFD3788A7BE58C06B7B53FB6AE24&req=doc&base=LAW&n=373104&dst=455&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100497&REFDOC=127261&REFBASE=RLAW411&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D455%3Bindex%3D750&date=18.03.2021) Земельного кодекса Российской Федерации |
| 8 | Подпись: | Дата |

1.15. Приложение 2 к Регламенту исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Янгелевского городского поселения: <http://yangel38.ru>.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского

городского поселения М.В.Жёлтышев