

**Муниципальное образование**

 **«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.05.2013 № 109

с. Амурзет

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 09.01.2013 № 1

В соответствии с Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 09.01.2013 № 1 следующие изменения:

1.1 В абзаце первом пункта 1.2 «Круг заявителей» после слов «проходящих срочную» дополнить словом «военную»;

1.2 В абзаце первом и втором подпункта 2.4.2. пункта 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» слово «комитет» заменить на слова «администрация муниципального района»;

1.3 В абзаце восьмом пункта 2.5 «Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» после слов «Еврейская автономная область» дополнить словами «(«Октябрьские зори», № 68-70, 20.08.1999)»;

1.4 Пункт 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Граждане, обладающие правом на предоставление земельного участка, подают в администрацию муниципального района заявление по форме, утвержденной постановлением правительства Еврейской автономной области от 04.09.2012 № 419-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

 К заявлению прилагаются копии:

1) паспортов гражданина Российской Федерации - заявителя, его супруги (супруга) и детей заявителя, достигших возраста 14 лет, свидетельства о рождении - для детей заявителя младше 14 лет;

2) доверенности (в случае подачи заявления представителем);

3) справки из образовательного учреждения об обучении по очной форме, из военного комиссариата или воинской части о прохождении срочной военной службы по призыву - для детей заявителя старше 18 лет;

4) документа, подтверждающего факт проживания на территории соответствующего поселения.

Заявление с приложением копий документов может быть подано лично или через представителя, направлено по почте заказным письмом или передано в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Вместе с копиями документов заявителями предоставляются их оригиналы или надлежащим образом заверенные копии, на основании которых специалистом КУМИ администрации муниципального района заверяются указанные копии. На копиях документов специалист КУМИ администрации муниципального района должен сделать надпись об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись.

При направлении заявителем заявления с документами почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи все документы должны быть надлежащим образом заверены в установленном законодательством порядке.

Комитет вправе запросить в органах государственной власти области и иных органах местного самоуправления муниципальных образований области информацию, подтверждающую соответствие предоставленных заявителем документов условиям бесплатного предоставления земельных участков, определенным настоящим административным регламентом, в том числе документы, подтверждающие, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей»;

1.5 Абзац четвертый пункта 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» исключить;

1.6 Раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме общего, внутреннего (текущего) контроля.

Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района.

В ходе внутреннего (текущего) контроля проверяется:

* открытость информации о муниципальной услуге;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и настоящего
административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

 Глава администрации муниципального района организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии действующим законодательством ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 По результатам контрольных мероприятий вышеуказанными лицами даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируют их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации муниципального района на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка выдачи решений.

Председатель комитета несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка выдачи решений.

Должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района С.Н. Терехова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района ЕАО.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Болдышев