**Администрация**

**муниципального образования**

**сельское поселение «Ойбонтовское»**

**Хоринского района Республики Бурятия**

671403, у. Тохорюкта, тел. /факс 8 (30148) 28 614

ул. Школьная, д.12,

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 12/2 от «06» августа 2018 г.**

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» №6 от 10.01.2017 г.»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом МО СП «Ойбонтовское»,

постановляю:

1.Внести в Постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан», следующие изменения:

**1.1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:**

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- справка на приватизацию;

- справка с места жительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость осуществляется путем внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости того региона, где гражданин проживал после 01.10.1998.»

**1.2.** **В наименовании раздела III после слов «в электронной форме» дополнить словами:**

«, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

**1.3. В разделе 3 и 4 слова «Глава администрации» заменить на слова «Глава муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское».**

**1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» внести следующие изменения:**

**а) Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:**

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления (Администрацию). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

б) Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.»

**1.5. Добавить к настоящему регламенту Приложение №1 Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан.**

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Заявитель подает заявление о предоставлении ├────>│Заявление и документы │

│муниципальной услуги и предоставляет документы в │ └───────────┬──────────┘

│соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента │ │

└─────────────────────────────────────────────────┘ │

┌───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист Администрации проверяет │

│документы в соответствии с п. 2.5 настоящего ├───┐

│Регламента. Проверяет наличие оснований для │ │

│отказа в приеме документов │ │

└─────────────────────────────────────────────────┘ │

\/

┌────────────────────────┐

┌───────────────────────────┤Документы соответствуют ├─┐

│ │ требованиям │ │

│ └────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────┐

│Специалист │ │Зарегистрированное│ │Специалист │ │Возвращенные│

│Администрации ├─>│заявление и │ │Администрации ├─>│заявителю │

│регистрирует │ │документы │ │ ведущий │ │документы │

│заявление и │ └────────┬─────────┘ │прием заявлении, │ └────────────┘

│принимает документы│ │ │уведомляет заявителя│

└───────────────────┘ │ │о наличии │

┌──────────────────────┘ └────────────────────┘

\/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Специалист │ │Запрос о │

│Администрации ├─>│предоставлении │

│направляет │ │сведений │

│посредством сети │ └────────┬─────────┘

│межведомственного │ │

│электронного │ │

│взаимодействия │ │

│запросы │ │

└───────────────────┘ │

┌─────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│Специалисты поставщиков │──────────┐

│данных обрабатывают запрос│ │

└──────────────────────────┘ │

\/

┌─────────────────────┐

┌────────────────┤Предоставляют данные ├────────┐

│ └─────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────┐

│Специалист ├─>│Документы или │ │Специалист ├───>│Уведомление │

│поставщиков данных │ │сведения │ │поставщиков │ │об отказе │

│предоставляет │ └───────────────────┘ │данных готовит │ └──────┬──────┘

│сведения │ │уведомление об │ │

└─────────────────────┘ │отказе │ │

└────────────────┘ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Специалист Администрации │

│осуществляет подготовку проекта договора на│

│передачу жилого помещения в собственность │

│граждан или письмо об отказе в │

│предоставлении муниципальной услуги и │

│направляет его на подпись Главе │

│муниципального образования

сельского поселения «Ойбонтовское» │

└───────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Проект договора на передачу жилого │

│помещения в собственность граждан или │

│письмо об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги, направленные на │

│подпись Главе муниципального образования

сельского поселения «Ойбонтовское» │

└───────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Глава муниципального образования

сельского поселения «Ойбонтовское»

подписывает │

│проект договора на передачу жилого │

│помещения в собственность граждан или │

│письмо об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги и направляет │

│Специалисту Администрации │

└───────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Подписанный Главой муниципального образования

сельского поселения «Ойбонтовское» │

│проект договора на передачу жилого │

│помещения в собственность граждан или │

│письмо об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги, направленные │

│Специалисту Администрации для выдачи │

│заявителю │

└───────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Специалист Администрации ├─>│Договор на передачу │

│регистрирует подписанный договор на │ │жилого помещения в │

│передачу жилого помещения в собственность │ │собственность граждан │

│граждан или письмо об отказе в │ │или письмо об отказе в │

│предоставлении муниципальной услуги, выдает│ │предоставлении │

│заявителю два экземпляра договора на │ │муниципальной услуги, │

│передачу жилого помещения в собственность │ │выданные заявителю │

└───────────────────────────────────────────┘ └───────────────────────┘

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское»

Глава муниципального образования

сельское поселение «Ойбонтовское» А.Д.Табданов