|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАМОРКО РАЙОН**«Шенше ял кундем»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Documents and Settings\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ РАЙОН**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Шиньшинское сельское****поселение»** |
| 425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  | 425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№56 от 12 сентября 2016 года

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012 г.**

**№ 47**

Руководствуясь Федеральными законами от 01.01.2016 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» Администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 23 мая 2012г.№ 47

(далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1.Название раздела III Регламента изложить в следующей редакции:

«III. 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».

1.2. пункт 3.1. Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

- последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.»

1.3.Пункт3.13. изложить в следующей редакции:

«3.13. Комиссия, осуществляющая принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, если иной способ получения не указан заявителем».

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на информационных стендах сельского поселения и разместить на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mari-el.gov.ru/morki/shinsha//>

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Катканова С.П.

Глава администрации МО

«Шиньшинское сельское поселение» П.С.Иванова