|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАМОРКО РАЙОН**«Шенше ял кундем»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\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

№ 43 от 17.06.2016 г.

О внесении изменении в постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» № 48 от 23.05.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлении, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч.6 с.52 Жилищного кодекса Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» постановила:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлении, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации МО «Шиньшинское сельское поселение» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлении, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 23.05.2012 г. № 48, (далее - 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. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина поданное им в Комиссию либо через многофункциональный центр с документами, указанными в настоящем Административном регламенте. Регистрация заявления осуществляется в день поступления в администрацию МО «Шиньшинское сельское поселение».

1.4. Пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

«3.7.Комиссия принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов».

1.5.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