

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕННО-СТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2018 №51

п.2-го участка института им. Докучаева

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Каменно-Степного сельского**

**поселения от 18.12.2017 №61 «Об утверждении**

**административного регламента администрации**

**Каменно-Степного сельского поселения Таловского**

**муниципального района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Признание нуждающимися**

**в предоставлении жилых помещений отдельных**

**категорий граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района от 15.06.2016 № 25 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каменно-Степного сельского поселения», постановлением администрации Каменно-Степного сельского поселения от 15.06.2016 № 24 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 14.12.2017 №193-ОЗ «О внесении изменений в Закон Воронежской области «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» администрация Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент администрации Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан», утвержденный постановлением администрации Каменно-Степного сельского поселения от 18.12.2017 №61 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.5.1. административного регламента дополнить пунктом 3.5.1.2. следующего содержания:

«3.5.1.2. Решение о способе представления заявителям документов по результатам оказанной услуги (направление или выдача) принимается должностным лицом (специалистом) в следующем порядке:

- в случае, если в заявлении указан способ, которым заявитель хочет получить постановление администрации и уведомление о признании нуждающимся в предоставлении жилых помещений либо постановление администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений, специалист принимает решение о представлении документов способом, указанным в заявлении;

- в случае, если в заявлении не указан способ, которым заявитель хочет получить постановление администрации и уведомление о признании нуждающимся в предоставлении жилых помещений либо постановление администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений, специалист принимает решение о представлении заявителю документов по результатам оказанной услуги в зависимости от способа поступления заявления (посредством почтового отправления; в электронном виде с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области; либо выдача заявителю лично в администрации).»;

1.2. Пункт 3.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия основания, указанного в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения администрацией заявления и документов.

В случае наличия основания, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 3 рабочих со дня регистрации поступившего заявления.»;

1.3. Дополнить пункт 3.2. административного регламента пунктом 3.2.2.1. следующего содержания:

«3.2.2.1. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При наличии основания, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Каменно-Степного сельского поселения в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каменно-Степного

сельского поселения Л.И. Морозова