**Хальмг Танhчин   
Городовиковск   
балhсна муниципальн   
эрдм-сурhулин hардач   
  
  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ   
Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия   
  
359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3, код (84731), т. 91-7-67 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
« 9 » октября 2013 г. №335 а-п**

**О внесении изменений в постановление   
главы администрации Городовиковского   
городского муниципального образования   
Республики Калмыкия №186-п от   
21.06.2012г.**   
  
В целях приведения в соответствие с действующим федеральным законодательством административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,   
  
Постановляю:   
  
1. Внести изменения в приложение 1 постановления главы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия» №186-п от 21.06.2012г., согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.   
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.   
  
  
Глава администрации С. Середа   
Яшенков Е.А.

Приложение №1   
К Постановлению   
администрации   
Городовиковского   
ГМО РК   
от « 9 » октября 2013 г. №335 а-п

1. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:   
  
3.2. Документы представляются заявителем одновременно с заявлением в администрацию, ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 4 к настоящему регламенту.   
К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента.   
Специалист администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.   
При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и   
документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.   
При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.   
Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист администрации определяет основания для:   
- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего регламента;   
- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.   
В случае если в ходе экспертизы документов, выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на согласование и подпись Главе администрации.   
В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) передается в общий отдел для регистрации и направления заявителю.   
В случае наличия замечаний к подготовленному проекту глава администрации передает проект уведомления на доработку в администрацию.   
Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.   
В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом требованиям, специалист администрации передает их на рассмотрение комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение комиссии - один рабочий день.