



вх - 11-14/90  
от 07.06.2016

СММ

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016

№ 776

станция Динская

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 03.08.2012 № 1315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с рекомендуемым унифицированным перечнем муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края, утвержденным приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 03.12.2015 № 194 «О внесении изменения в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального образования Динской район от 03.08.2012 № 1315 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (в редакции постановлений от 14.07.2014 № 935, от 03.09.2014 № 1226), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Документы», подразделе «Нормативные правовые акты».

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район



С.В. Жиленко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

от 06.06.2016 № 776

### ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению администрации  
муниципального образования Динской район от 03.08.2012

№ 1315 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление  
жилых помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда»

1) пункт 2.6.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Динской район;
- в виде почтового отправления в администрацию муниципального образования Динской район;
- в электронной форме, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Если заявление направляется в электронной форме, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность) должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность»;

2) подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.9. Искрывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительности согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3 раздела I Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные