



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 № 1083
305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21,
тел. (4712) 54-89-41, факс (4712) 54-89-51, E-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

**О внесении изменений в постановление
Администрации Курского района Курской области
от 28.01.2019г. № 247**

В соответствии с постановлением Администрации Курского района Курской области от 08.04.2022 №537 «О прекращении предоставления государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг в ходе личного приема в Администрации Курского района Курской области» Администрация Курского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жителей Курского района малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Курского района Курской области от 28.01.2019г. № 247 «Об утверждении административного регламента Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жителей Курского района малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

в разделе II:

в подпункте 2.2.2 пункта 2.2:

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«администрации сельсоветов - в части выдачи справки о составе семьи;»;

дополнить предпоследним абзацем следующего содержания:

«территориальные органы федеральных органов исполнительной

власти – в части выдачи справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

абзацы седьмой – десятый, двенадцатый, тринадцатый исключить;

в пункте 2.6:

в подпункте 2.6.1:

в абзаце первом слова «в Отдел» исключить;

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«Документы для получения муниципальной услуги представляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления документы заверяются нотариально.»

подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе предоставить заявление и документы в Администрацию:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»;

в разделе III:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов ответственный исполнитель проверяет:

1) правильность оформления заявления, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявление с приложением в полном объеме необходимых документов регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими с указанием даты регистрации заявления, которая ведется Отделом.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов направляется посредством электронной

почты либо почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.»;

в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 слова «Копию справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить при непосредственном обращении в Отдел.» исключить;

в разделе V:

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курского района Курской области;

МФЦ либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курского района Курской области - Глава Курского района Курской области, заместитель Главы Администрации Курского района Курской области;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.»;

указанный административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.5. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

6.6. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.»;

в приложении №1 к указанному Административному регламенту пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен (согласна).

(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.»;

приложение №2 к указанному Административному регламенту исключить.

2. Постановление вступает в силу с 1 августа 2022 года.

Глава Курского района
Курской области



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

А.В. Телегин