



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2022 № 1088  
305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21,  
тел. (4712) 54-89-41, факс (4712) 54-89-51, E-mail: admkursk.m-info@mail.ru

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Курского района Курской области  
от 28.01.2019г. № 257**

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 предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации Курского района Курской области от 28.01.2019г. № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений» следующие изменения:

в разделе II:

подпункт 2.2.2 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

(далее – МФЦ).»;

в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 слова «справка о составе семьи заявителя и» исключить;

абзацы тринадцатый, четырнадцатый пункта 2.6.5 подраздела 2.6 исключить;

пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«4) выписка из похозяйственной книги;

5) справка о составе семьи»;

в разделе III:

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

### **«3.3. Прием и регистрация документов заявителя»**

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

3.3.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации проверяет:

1) правильность оформления заявления.

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.3.3. 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.

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

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

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

абзац второй, седьмой пункта 3.5 исключить;

в разделе V:

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

**«5.2. Органы местного самоуправления Курской области и 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.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

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.»;

приложения №№1-6 к указанному административному регламенту дополнить новым 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.».

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

Глава Курского района  
Курской области



А.В. Телегин