



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 № 1084  
305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21,  
тел. (4712) 54-89-41, факс (4712) 54-89-51, E-mail: admkursk.rm-info@mail.ru

### **О внесении изменений в постановление Администрации Курского района Курской области от 28.01.2019г. № 250**

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» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Курского района Курской области от 28.01.2019г. № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» следующие изменения:

в разделе II:

пункт 2.2.2 подраздела 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«-автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

в подразделе 2.6:

в абзаце восемнадцатом слова «При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.» исключить;

в абзаце двадцатом слово «выдается» заменить словом «направляется»;

в разделе III:

подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ 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 правильность оформления заявления, наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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. Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

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

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации;

Заявления граждан о заключении договора приватизации регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Отдела.»;

подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

**«3.5. Выдача заявителю договора приватизации жилого помещения, либо Уведомления об отказе**

Основанием для начала процедуры является при принятии положительного решения:

договор о приватизации жилого помещения;

при принятии отрицательного решения:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подписанный договор приватизации жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения - договор о приватизации жилого помещения;

при принятии отрицательного решения - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – запись в Журнале регистрации.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней после подписания решения.»;

в разделе V:

подраздел 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 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 подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.»

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

Глава Курского района  
Курской области



А.В. Телегин