



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2023 г. № 88  
пос. Касторное

О внесении изменений в  
административный регламент  
предоставления Администрацией  
Касторенского района Курской области  
муниципальной услуги «Направление  
уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной  
деятельности при строительстве или  
реконструкции объектов индивидуального  
жилищного строительства или садовых  
домов»

В соответствии с постановлением Администрации Касторенского района Курской области от 20.10.2022 № 337 «О прекращении предоставления государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг в ходе личного приема в Администрации Касторенского района Курской области», Администрация Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления Администрацией Касторенского района Курской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов», утвержденный постановлением Администрации Касторенского района Курской области от 12.04.2019 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией

Касторенского района Курской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов» следующие изменения:

1.1 В разделе I:

в подразделе 1.3 пункта 1.3.1 восьмой абзац удалить.

1.2 В разделе II:

в подразделе 2.6 пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

в МФЦ:

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

в подразделе 2.16 пункта 2.16.3 в первом и последнем абзаце слова «Администрация» заменить словами «АУ КО «МФЦ».

1.3 В разделе III:

в подразделе 3.1 пункта 3.1.3 слово «лично» исключить.

1.4 Дополнить разделом VI

**« 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. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.3. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Администрацией.

6.4. МФЦ обеспечивает 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.

6.5. 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;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

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

6.7. Результат муниципальной услуги в МФЦ не выдается.

6.8. 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 АУ КО «МФЦ».

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

6.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Администрацию.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию».

1.4 В приложении № 1 к указанному административному регламенту слова «выдать при личном обращении в Администрацию» исключить.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Касторенского района Курской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами Администрации Касторенского района Н.В. Утицких.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации  
Касторенского района

Н.Ю. Голубева