

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от 25.08.2014 № 106

пос. Центральный

**О внесении изменений в постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 20.11.2013 года №214 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1. В постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 20.11.2013 года №214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» внести следующие изменения:

1.1.поднуккт 1.4.1. пункта 1.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4.1.  Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства предоставляет администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее — уполномоченный орган).

В соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг МКУ «Белоглинский МФЦ» может вести прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и можно получить:

- В администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по адресу:

353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный ул.Советская,2;

Сведения о графике работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 91-2-02.

Факс 8(86154) 91-2-02

Адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: adm\_centr@mail.ru.

- В муниципальном казенном учреждении «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее также – МКУ «Белоглинский МФЦ»)

Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24»

 1.2. Пункт 2.4. Административного Регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут».

1.3. Абзац 2 пункта 2.9 Административного регламента изложить в новой редакции: «Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.4. Абзац 4 пункта 2.9 Административного регламента изложить в новой редакции: Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

1.5. Раздел 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

 1) прием и регистрация документов;

2) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

 1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления сотрудником МКУ «Белоглинский МФЦ», передача его специалисту администрации Центрального сельского поселения либо отказ в приеме заявления. Срок административного действия- 2 дня;

- регистрация специалистом администрации заявления и передача его главе Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- глава Центрального сельского поселения отписывает заявление в работу специалисту администрации. Срок административного действия 1 день;

 3) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

4) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

5) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2 Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Центрального сельского поселения;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Центрального сельского поселения;

3) содержание каждого административного действия специалиста администрации, ответственного за выполнение работ по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входящего в состав административной процедуры:

 Специалист администрации выполняет следующие виды работ:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовка главным специалистом администрации, разрешения, либо отказа и направление его на подпись главе Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- подписание разрешения, либо мотивированного отказа, главой Центрального сельского поселения Белоглинского района. Общий срок административных действий 8 дней.

4) критерий принятия решения:

- соответствие нормативным документам градостроительного и земельного законодательства;

5) результат административной процедуры:

- подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.3.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой Центрального сельского поселения Белоглинского района разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации, сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист администрации, уведомляет и направляет разрешение, либо отказ в выдаче разрешения сотруднику МКУ «Белоглинский МФЦ» или выдает разрешение либо отказ в выдаче разрешения лично заявителю. Общий срок административного действия 3 дня;

4) критерий принятия решения:

- прибытие заявителя для получения разрешения;

5) результат административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя в получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство может быть оспорено в судебном порядке.

3.3.5. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.6. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

3.3.7. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется..

2.Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения (Гузенко) обнародовать настоящее постановление, специалист 1 категории (Жданкина) настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев