**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11 августа 2017 г. № 417

**О внесении изменений в постановление от 30 марта 2017г. №156 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Калининградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области от 30.11.2016г. №19, в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий администраций муниципальных образований городских поселений по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в административный регламент «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район» от 30 марта 2017г. №156, изложив приложение №8 «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство (технологическая карта)»

 в следующей редакции согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования А.В. Ковальский

«Светлогорский райна

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

 от 11 августа 2017 г. № 417

 Приложения № 8

 к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Процедура  |  Участники  |  Длительность  |  День  с момента  начала  исполнения Админи-стративного регламента |
| В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство |
|  1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день  |
|  2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов |
|  3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
|  4. | Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 рабочего дня по 7 рабочий день |
|  5. | Визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 3 часа4 часа30 минут | 7 рабочий день |
|  6. | Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут1 час | 7 рабочий день |
| В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
| 4. | Проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 по 6 рабочий день |
| 5. | Визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 3 часа4 часа30 минут | 7 рабочий день |
| 6. | Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут1 час | 7 рабочий день |
| В случае подачи уведомления в письменной форме о переходе прав на земельный участок  |
| 1. | Прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут 30 минут | 1 рабочий день |
| 2. | Передача уведомления о переходе прав на земельные участки, начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельные участки, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
| 4. | Проверка документов, проверка сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, направление запросов, подготовка проекта нового разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 по 8 рабочий день |
| 5. | Визирование, подписание проекта нового разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 2 часа 30 минут2 часа30 минут | 10 рабочий день |

 Срок предоставления муниципальной услуги:

– в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней календарных дней;

– в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней;

– в случае подачи в письменной форме уведомления о переходе прав на земельный участок – не более 15 рабочих дней.