**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«23» декабря 2020 г. д. Старое Мелково № 84

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением МУ «Администрация Старомелковского сельского поселения» от 15.08.2017 года № 113

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев Протест Конаковской межрайонной прокуратуры от 08.12.2020 г. № 46б-2020, муниципальное учреждение «Администрация Старомелковского сельского поселения»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» утвержденный постановлением МУ «Администрация Старомелковского сельского поселения» от 17.12.2020 года № 113:

1.1. изложить пункт 1 подраздела IV Раздела II Регламента в следующей редакции:

«1. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченный орган.»;

* 1. изложить подраздел VI Раздела II Регламента в следующей редакции:

«1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченный орган.»

* 1. изложить подраздел III Раздела III Регламента в следующей редакции:

« 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 1 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

б) осмотр объекта капитального строительства (проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 1 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу Министерства строительства РФ № 117/пр (форма приведена в приложении 6 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

б) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в приложении 8 к Административному регламенту), а также проект уведомления;

в) передает документы, указанные в подпункте «а» или в подпункте «б» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

4. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы (при этом на разрешении или решении об отказе в выдаче разрешения ставит гербовую печать Уполномоченного органа) и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

5. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов. Максимальная длительность выполнения действия -1 день*.*

7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке и размещению на сайте муниципальном образовании Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации

Старомелковского сельского поселения О.А. Попова