|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА» | |  | «УХТА» КАР КЫТШЛÖН  МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА  АДМИНИСТРАЦИЯ | | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ | | | | | | |
|  |  | | | № |  |  |
| г.Ухта, Республика Коми |  | | |  | | |
|  |  | | | **ПРОЕКТ**  **Версия № 3** | | |
|  |  | | |  | | |

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 года № 2727

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, от 13.12.2018 года № 02-23-07/3247, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 года № 2727 (далее - Административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 2.2.1.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента слова «(далее - выписка из ЕГРН)» исключить.

1.2. Пункт 2.2.1.2. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1.2. Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия – в части рассмотрения описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента.».

1.3. Абзац второй и третий пункта 2.4. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Орган, Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.».

1.4. Пункт 2.6.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента дополнить подпунктом «2.6.1.3.» следующего содержания:

«2.6.1.3. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, размещение радиотехнических и иных объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов, в границах приаэродромных территорий или полос воздушных подходов на аэродромах, санитарно-защитных зон аэродромов должны осуществляться при условии согласования размещения этих объектов с организацией, уполномоченной федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится аэродром государственной авиации.».

1.5. Пункт 2.6.2. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об этом (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту) в Орган, Управление, МФЦ с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.10, 2.14, 3.5 настоящего административного регламента.».

1.6. Пункт 2.10. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пункте 1 пункта](consultantplus://offline/ref=C255ED0D36F33CA74C954E5942BF744F1289A869310320B58BA71408A32AA04304167D3539FAKFO4M) 2.10 настоящего административного регламента, запрашиваются Органом, Управлением, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Органа, Управления, МФЦ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пункте 1 пункта](consultantplus://offline/ref=C255ED0D36F33CA74C954E5942BF744F1289A869310320B58BA71408A32AA04304167D3539FAKFO4M) 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.».

1.7. В подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Административного регламента слово «К ритерием» заменить на слово «Критерием».

1.8. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации МОГО «Ухта» М.Н. Османов

Приложение

к постановлению

администрации МОГО «Ухта»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

«Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок,**

**администрации МОГО «Ухта», Управления, МФЦ**

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11. |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru) |
| Телефон для справок | (8-216) 78-90-30 78-90-36, 76-31-01 (факс). |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс). |
| Официальный портал (сайт) в сети Интернет | [www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru) |
| Должность руководителя органа | Руководитель администрации МОГО «Ухта» |

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00-17:00 |
| Вторник | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00-17:00 |
| Среда | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00-17:00 |
| Четверг | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00-17:00 |
| Пятница | 08:45-15:45 (обед с 13 до 14) | 09:00-15:30 |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Общая информация Управления**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11. |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 7. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [info@arh.mouhta.ru](mailto:oit.uaig@inbox.ru) |
| Телефон для справок | (8-216) 78-90-76, 78-90-00 доб. (303). |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (8-216) 78-90-76, 78-90-00 доб. (303). |
| Официальный портал (сайт) в сети Интернет | [www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru) |
| Должность руководителя | Начальник Управления |

**График работы Управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | 13:00-17:00 |
| Вторник | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | Неприемный день |
| Среда | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00-13:00 |
| Четверг | 08:45-17:15 (обед с 13 до 14) | Неприемный день |
| Пятница | 08:45-15:45 (обед с 13 до 14) | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта**

**Общая информация МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д. 11 |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д. 11 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 800 200-82-12 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник, среда | 09.00 - 19.00 (без перерыва) |
| Вторник, четверг | 10.00 - 20.00 (без перерыва) |
| Пятница | 08.00 - 18.00 (без перерыва) |
| Суббота | 10.00 - 16.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | Выходной день |

**Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 800 200-82-12 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник - пятница | 10.00 - 18.00 (без перерыва) |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 26б |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 26б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 800 200-82-12 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник - пятница | 10.00 - 18.00 (без перерыва) |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |

**Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 800 200-82-12 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник, среда | 08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 08:00-12:00 |
| Вторник, четверг, суббота, воскресенье | Выходной день |

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 800 200-82-12 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник, среда | 08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 08:00-12:00 |
| Вторник, четверг, суббота, воскресенье | Выходной день |

**Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седъю**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 800 200-82-12 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы офиса «Мои Документы» пст. Седъю**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Четверг | 11:00-15:00 |
| Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье | выходной |

**Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8(8216)74-15-50 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(8216)74-15-50 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru) |
| Должность | Руководитель МФЦ |

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 11:00-15:00 |
| Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье | Выходной день |