![Герб кон [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.08.2022 г. Ужур № 000

О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 16.01.2017 №7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Руководствуясь постановлением администрации Ужурского района от 22.07.2021 №612 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 57 Градостроительного Кодекса, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Ужурского района от 16.01.2017 №7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее-Приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 Приложения читать в следующей редакции:

«2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, либо со дня регистрации в случае, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование».

1.2. Пункт 2.4 Приложения читать в следующей редакции:

«2.4. Муниципальная услуга по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Постановление администрации Ужурского района от 22.07.2021 №612 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Ужурского района».

1.3. Пункт 3.2 Приложения читать в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию, форма приводится в приложении 1 к Регламенту;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалистадминистрации;

3) заявление регистрируется уполномоченным специалистомадминистрации.

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и передача заявления специалисту Отдела;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день».

1.4. Пункт 3.3 Приложения читать в следующей редакции:

«3.3. Определение размера платы, направление уведомления об оплате, подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления в администрацию, а также поступление сведений об оплате (за исключением межведомственных запросов и случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы).

Специалист Отдела рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов (за исключением межведомственных запросов и случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы).

После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и(или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе района.

Отказ подписывается Главой района в течение трех рабочих дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) копии документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде, согласно требованиям, к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись Главе района.

5) результатом административной процедуры является подписание Главой района сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении Услуги.

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней».

1.5. Пункт 3.4 Приложения читать в следующей редакции:

«3.4. Выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление вотдел подписанных сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении Услуги;

2) исполнителем является уполномоченный специалистОтдела;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении;

4) невостребованные сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") подлежат возвращению в отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

 5) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении Услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр положительное решение, либо отказ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

 6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней».

1.6.Приложение 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению.

2. Постановлениевступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебороб».

И.о. главы района Ю.П. Казанцев

Приложение

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Прием заявления и регистрация – 1 рабочий день

Определение размера платы, направление уведомления об оплате – 2 рабочих дня

Прием заявления и регистрация – 7 рабочих дней

Подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка мотивированного отказа - 5 рабочих дней

Направление заявителю принятого

 решения

Специалист отдела готовит отказ в выдаче запрашиваемых сведений из ИСОГД. Ответ об отказе передается на подпись главе района. Направляет заявителю ответ об отказе в выдаче запрашиваемых сведений из ИСОГД – 2 рабочих дня

Специалист передает документы на согласование начальнику отдела. Согласованные документы передаются на подпись главе района. Направляет заявителю запрашиваемых сведений из ИСОГД – 2 рабочих дня

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнил: |  Ю.Э. Спиридонова |
| Согласовано: | М.Г. АлексеенкоО.В. Клименко |

 Г.В. Пойманова