![Герб кон [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2024 г. Ужур № 40

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. Пункты 1.2., 1.3., 1.4. и 1.8. Приложения читать в следующей редакции:

«1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Ужурского района в сети интернет - [aur-info.gosuslugi.ru](https://aur-info.gosuslugi.ru), также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.3. Круг заявителей.

 Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.4. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- по почте;

- по электронной почте.

В администрации Ужурского района ответственным исполнителем муниципальной услуги является - отдел жилищно-коммунального хозяйства и строительства (далее Отдел).

Место нахождение Отдела:

 662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина, 21а, кабинет 214, тел. 8(39156) 2-19-36.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00), в пятницу – не приемный день.

Телефон: тел. 8(39156)2-12-16(доб.163),

 8(39156)2-12-16(доб.164)

адрес электронной почты: aur@40.krskcit.ru;

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой района, либо первым заместителем главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.»

1.2. Пункт 2.3. Приложения читать в следующей редакции:

«2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 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».

1.3. Пункт 2.19. Приложения читать в следующей редакции:

«2.19. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а (1 этаж), пом. 32.

Режим работы: пн-чт 09:00–17:30, перерыв 13:00–14:00; пт 09:00–16:00, перерыв 13:00–14:00

Телефон: 8 (391) 227-43-39, 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: krasvog24.ru».

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, либо первому заместителю главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению.

Отказ подписывается главой района, либо первым заместителем главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению 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, либо первому заместителю главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению.

5) результатом административной процедуры является подписание главой района, либо первым заместителем главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению 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. Приложение 2 к Регламенту изложить в редакции, согласно приложению 1.

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

Глава района К.Н. Зарецкий

 Приложение 1

 к постановлению

 от 22.01.2024 № 40

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 передает документы на согласование начальнику отдела. Согласованные документы передаются на подпись главе района, либо первому заместителю главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению. Направляет заявителю запрашиваемых сведений из ИСОГД – 2 рабочих дня

Специалист отдела готовит отказ в выдаче запрашиваемых сведений из ИСОГД. Ответ об отказе передается на подпись главе района, либо первому заместителю главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению. Направляет заявителю ответ об отказе в выдаче запрашиваемых сведений из ИСОГД – 2 рабочих дня