



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

05 июня 2023 г.

город Лермонтов  
Ставропольского края

№ 385

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (Лесняк) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Янакова Д.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий полномочия  
главы города Лермонтова,  
первый заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (пользователями) на предоставление муниципальной услуги являются:

органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, физические или юридические лица, получающие сведения, документы, материалы, размещенные в информационной системе.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, а также представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (далее – Управление),

расположенное по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1, кабинет 32.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Управления: 8(87935) 3-77-54.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница Управления находится на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова: [www.lermask.ru](http://www.lermask.ru).

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru).

Адрес электронной почты Управления: [lermarx@yandex.ru](mailto:lermarx@yandex.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Управления;

при обращении в Управление по телефону: 3-77-54;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее - многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Управлением.

При предоставлении услуги Управление взаимодействует с:

Федеральным казначейством по Ставропольскому краю.

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>, информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове размещена на официальном портале.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее – ГИСОГД СК);

отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД СК.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем. Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

(«Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2;

постановление администрации города Лермонтова от 02 июня 2021 г. № 359 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения сведений, документов, материалов пользователи по их выбору направляют в орган местного самоуправления с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) запрос в электронной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Перечень документов, прилагаемых к запросу, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При направлении запроса, межведомственного запроса пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.4. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.5. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <http://www.lermsk.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru.>

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из ГИСОГД СК запрашивается Управлением в Федеральном казначействе, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Заявитель имеет право предоставить документы, перечисленные в данном пункте по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.3. и 2.6.4. настоящего административного регламента;



в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. За предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере, установленном пунктом 24 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

2.9.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.9.3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.9.4. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК:

а) заявитель направляет заявление о возврате излишне уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД СК;

б) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о заявлении о возврате излишне уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов;

в) должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса, в срок не позднее 3-х месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств;

г) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о возврате излишне уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов.

2.9.5. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 20 Правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме:

а) заявитель направляет заявление о возврате уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД СК;

б) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о заявлении о возврате уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов;

в) должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса, в срок не позднее 3-х месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств;

г) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о возврате уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос в Управление для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;  
отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по электронной почте;

через многофункциональный центр;

через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Исправление опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не осуществляется.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги:

уведомление об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК (приложения 3, 4, 5, 6, 11 к настоящему Административному регламенту)

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

По выбору пользователя сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в бумажной форме или в электронной форме.

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр;

через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

3. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса (межведомственного запроса) и иных документов (информации), необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.1.2. Обработка запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.1.3. Формирование результата обработки запроса (межведомственного запроса) на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.1.4. Направление (выдача) документов, подтверждающих предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (межведомственного запроса) и иных документов (информации), необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (межведомственного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД СК.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист органа, осуществляющего ведение ГИСОГД СК (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. При поступлении запроса (межведомственного запроса) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Внесено в реестр») в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса);

б) проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица заявителя, обратившегося за получением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

в) в случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса:

вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД

СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

после подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата запроса, направляет заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе), уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 20 Правил;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в соответствии с подпунктом «б» пункта 20 Правил должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов направляет запрос (межведомственный запрос) и документы должностному лицу, ответственному за обработку запроса (межведомственного запроса), посредством ГИСОГД СК.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) регистрация и направление запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, должностному лицу, ответственному за обработку запроса (межведомственного запроса), посредством ГИСОГД СК;

б) направление заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе), уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК (при наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом «б» пункта 20 Правил).

3.3. Обработка запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, должностному лицу, ответственному за обработку запроса (межведомственного запроса), посредством ГИСОГД СК.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является уполномоченный специалист органа, осуществляющего ведение ГИСОГД СК (далее - должностное лицо, ответственное за обработку запроса).

3.3.3. При поступлении запроса (межведомственного запроса) и документов должностное лицо, ответственное за обработку запроса, осуществляет проверку запроса (межведомственного запроса) на предмет соответствия подпунктам «а», «в» и «д» пункта 20 Правил:

а) в случае отсутствия в запросе (межведомственном запросе) реквизитов необходимых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД СК, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае, если запрос (межведомственный запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в) в случае, если запрос (межведомственный запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД СК на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

принимает решение о необходимости сбора запрашиваемых сведений

документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД СК на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса) в соответствии с пунктом 23 Правил;

г) в случае принятия решения об отсутствии необходимости сбора сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД СК на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса) готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, по основаниям, предусмотренным подпунктом «д» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

д) в случае принятия решения о необходимости сбора сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД СК на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД СК (далее - запрос в уполномоченные органы (организации)). Форма запроса в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса) готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, и о направлении запроса в уполномоченные органы (организации). Форма уведомления приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, запрос в уполномоченные органы (организации); - после подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата запроса, должностное лицо, ответственное за обработку запроса направляет запрос в уполномоченные органы (организации).

3.3.4. При поступлении запрашиваемых сведений от уполномоченных

органов (организаций) должностное лицо, ответственное за обработку запроса, готовит уведомление о необходимости повторного обращения заявителя в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД СК, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в установленном Правилами порядке. Форма уведомления о необходимости повторного обращения в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД СК, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

а) подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

б) направляет уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) заявителю документов.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю документов направляет заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе), уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.3.8. При наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, должностное лицо, ответственное за обработку запроса в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса:

а) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24-26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов;

б) вносит сведения о размере платы и дате выставления счета на оплату предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Определен размер оплаты»);

в) готовит уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК (далее - уведомление об оплате), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете стоимости и сроках оплаты. Форма уведомления об оплате приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

г) направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

а) подписывает уведомление об оплате;

б) направляет уведомление об оплате, должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) заявителю документов.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю документов направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомление об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.3.11. В случае, если по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате, информация об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме:

а) должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 20 Правил в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления об оплате. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

б) должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

направляет уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) заявителю документов;

в) должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю документов направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является направление:

а) заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе) на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

б) заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере

платы, расчете и сроках оплаты, и платежного документа для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.4. Формирование результата обработки запроса (межведомственного запроса) на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление информации об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, произведенной в срок и в полном размере.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист органа, осуществляющего ведение ГИСОГД СК (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

а) осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

б) готовит сопроводительное письмо о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК (далее – сопроводительное письмо);

в) готовит уведомление об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК (далее - уведомление об оказании услуги). Форма уведомления приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

г) направляет сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

а) подписывает сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги;

б) направляет сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

3.4.5 Должностное лицо, ответственное за обработку запроса направляет сопроводительное письмо, уведомление об оказании услуги и запрашиваемые сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД СК, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов. Если предоставление сведений, документов, материалов осуществляется в электронной форме, то данные должны быть направлены должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, в виде zip-архива, который содержит:

а) файлы предоставляемых сведений, документов, материалов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за обработку запроса;

б) файл подписи должностного лица, ответственного за обработку запроса, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых

сведений, документов, материалов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов:

а) запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

б) сопроводительного письма о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

в) уведомления об оказании услуги о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.5. Направление (выдача) документов, подтверждающих предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист органа, осуществляющего ведение ГИСОГД СК (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует подписанное сопроводительное письмо о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК;

б) вносит сведения об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Предоставлены сведения»);

в) направляет заявителю способом, указанным в запросе, сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД СК, сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

3.5.4. Сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД СК, предоставляются по запросу в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента подтверждения Управлением Федерального казначейства Ставропольского края поступления денежных средств от физического или юридического лица на лицевой счет органа, осуществляющего ведение ГИСОГД СК.

3.5.5. Сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД СК, предоставляются по межведомственному запросу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю по запросу (межведомственному запросу)



сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД СК.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»,

их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица

многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг



6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросов;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления

либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

#### 6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

#### 6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Первый заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Д.О. Янаков

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов, содержащихся  
в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Полное наименование  
юридического лица  
Банковские реквизиты  
(в случае обращения  
юридического лица)

Главе города Лермонтова

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении сведений и (или) документов, материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края

Прошу предоставить \_\_\_\_\_,  
(указать тип документа: сведения, документы, материалы (указать реквизиты: №, дата))  
содержащиеся в государственной информационной системе  
обеспечения  
градостроительной деятельности Ставропольского края (далее – ГИСОГД  
СК), а именно \_\_\_\_\_,  
из следующих разделов  
ГИСОГД СК:

Место для отметки	Номер	Наименование раздела
	Раздел 1	Документы территориального планирования Российской Федерации
	Раздел 2	Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской

		Федерации
	Раздел 3	Документы территориального планирования муниципальных образований
	Раздел 4	Нормативы градостроительного проектирования
	Раздел 5	Градостроительное зонирование
	Раздел 6	Правила благоустройства территории
	Раздел 7	Планировка территории
	Раздел 8	Инженерные изыскания
	Раздел 9	Искусственные земельные участки
	Раздел 10	Зоны с особыми условиями использования территории
	Раздел 11	План наземных и подземных коммуникаций
	Раздел 12	Резервирование земель и изъятие земельных участков
	Раздел 13	Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
	Раздел 14	Программы реализации документов территориального планирования
	Раздел 15	Особо охраняемые природные территории
	Раздел 16	Лесничества
	Раздел 17	Информационные модели объектов капитального строительства
	Раздел 18	Иные сведения, документы, материалы

Информация об объекте:

Кадастровый номер земельного участка:	
Адрес объекта недвижимости:	
Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН:	

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(документы в соответствии с пунктами 10, 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (отметить «V»):

многофункциональный центр в виде документа на бумажном носителе	
в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Перечень  
документов, прилагаемых к запросу на предоставление  
сведений, документов, материалов, размещенных  
в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Ставропольского края

К запросу прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если запрос направлен представителем заявителя;

документ, подтверждающий право заявителя на получение данных, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае запроса о предоставлении данных, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

дополнительно по инициативе заявителя может быть представлен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление данных (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении).



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в  
предоставлении сведений,  
документов, материалов,  
размещенных в ГИСОГД СК

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «б» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила), в связи с тем, что Ваш запрос не отвечает требованиям пункта 10 или 11 указанных Правил.

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О. исп.тел.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в  
предоставлении сведений,  
документов, материалов,  
размещенных в ГИСОГД СК

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила), в связи с тем, что Ваш запрос (межведомственный запрос) не содержит информации, указанной в пункте 8 указанных Правил.

Глава города Лермонтова

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исп. тел.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в  
предоставлении сведений,  
документов, материалов,  
размещенных в ГИСОГД СК

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «в» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней.

Для получения запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, Вам необходимо предоставить документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством право на работу с информацией, доступ к которой ограничен.

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О. исп.  
Тел.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в  
предоставлении сведений,  
документов, материалов,  
размещенных в ГИСОГД СК

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края на дату рассмотрения Вашего запроса.

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.  
Ф.И.О. исп. тел.

подпись

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма запроса  
в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых  
сведений, документов, материалов, подлежащих размещению в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

О предоставлении сведений

В связи с поступившим в администрацию города Лермонтова Ставропольского края запросом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, руководствуясь пунктом 23 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», прошу предоставить в адрес администрации города Лермонтова Ставропольского края подлежащие размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края сведения, документы, материалы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. исп.  
Тел.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
о направлении запроса в уполномоченные органы (организации) о  
предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов,  
подлежащих размещению в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**Об отсутствии запрашиваемых  
сведений, документов, материалов**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края на дату рассмотрения Вашего запроса. В целях получения запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов администрацией города Лермонтова



направлен      запрос      №      \_\_\_\_\_      от      \_\_\_\_\_      В

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа (организации)

О результатах рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Вам будет сообщено дополнительно.

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. исп.  
Тел.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
о необходимости повторного обращения в администрацию города  
Лермонтова Ставропольского края за предоставлением сведений,  
документов, материалов, размещенных в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Администрация города Лермонтова сообщает, что запрашиваемые  
Вами сведения, документы, материалы (запрос № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
размещены \_\_\_\_\_ в государственной \_\_\_\_\_ информационной  
системе

\_\_\_\_\_ дата размещения  
обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно  
обратиться в администрацию города Лермонтова в порядке, установленном  
«Правилами предоставления сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности», утвержденными постановлением  
Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об  
информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.  
Ф.И.О. исп. тел.

подпись

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Уведомление об оплате  
предоставления сведений,  
документов, материалов

В соответствии с пунктами 24 - 26 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», произведен расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее - сведения), запрошенных Вами в администрации города Лермонтова (запрос на предоставление сведений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Согласно расчету стоимости предоставления сведений Вам необходимо оплатить счет на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Направляем Вам расчет стоимости предоставления сведений по запросу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В соответствии подпунктом «г» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений у администрации города Лермонтова отсутствует, или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение: расчет стоимости предоставления сведений на \_\_\_\_ л.

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О. исп.  
Тел.

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных  
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Куда:

Кому:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_  
Уведомление об отказе в  
предоставлении сведений,  
документов, материалов

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «г» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием у администрации города Лермонтова Ставропольского края информации об осуществлении Вами оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, (в связи с оплатой

предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, не в полном объеме) по уведомлению об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Глава города Лермонтова  
Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О. исп.  
Тел.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского  
края», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

Форма уведомления  
об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Ставропольского края  
(для юридических лиц)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Уведомление  
об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Ставропольского края

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (наименование)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Основание: уведомление об оплате предоставления сведений,  
документов, материалов, размещенных в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№	Наименование услуги	Сумма
	Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в	

	государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края	
--	--	--

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ копеек  
(прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью.

Результат оказания услуги предоставлен заявителю \_\_\_\_\_  
(дата)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / (должность)  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма уведомления  
об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Ставропольского края  
(для физических лиц)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Уведомление  
об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов,  
размещенных в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Ставропольского края  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ИНН \_\_\_\_\_ паспортные  
данные \_\_\_\_\_

Основание: уведомление об оплате предоставления сведений,  
документов, материалов, размещенных в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№	Наименование услуги	Сумма
	Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края	

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ копеек  
(прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью.

Результат оказания услуги предоставлен заявителю \_\_\_\_\_  
(дата)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / (должность)  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 05 июня 2023 г. № 385

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса без рассмотрения

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

e-mail:

\_\_\_\_\_

Прошу(сим)      оставить      без      рассмотрения      заявление  
\_\_\_\_\_ по причине

\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.