ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края [www.pmosk.ru](http://www.pmosk.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Предгорногомуниципального округа Ставропольского края | Н.Н. Бондаренко |

**Проект вносит:**

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края |  А.Г. Татаров |

**Проект визируют:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края |  Е.В. Левенко  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по общим вопросам администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края |  Н.Ю. Хомутова |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по муниципальным услугам и информатизации администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края |  О.А. Шевченко |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Проект подготовил:**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края |  О.С. Тагиев |

**Рассылка: Тагиев О.С.**

**Отдел по муниципальным услугам и информатизации**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Предгорного муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно - администрация, 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 единый 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.

1.1.2. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации

 В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

Правила - Правила предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» документ - подлежащая размещению в ГИСОГД документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

Материал - подлежащая размещению в ГИСОГД в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте «б» настоящего пункта;

Сведения - информация об обрабатываемых в ГИСОГД документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно- технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения;

Заявитель - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

Запрос - запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, размещенных в ГИСОГД, направленный заявителем с использованием многофункционального центра в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в электронной форме;

Межведомственный запрос- межведомственный запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, размещенных в ГИСОГД, направленный в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивающийся в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физическое лицо;

юридические лица.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы: понедельник пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округ: <http://www.pmosk.ru/>.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - управление):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы: понедельник-пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема физических и юридических лиц: понедельник, четверг: с 14-00 до 17-30 час.

Адрес электронной почты: 88796150376@mail.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), его телефон и адрес сайта указан в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в управление: 8(87961)5-13-71, 5-12-48;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления: 88796150376@mail.ru.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/);

На информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте округа, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению 2 к административному регламенту;

график работы администрации, управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.5. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений;

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в управление и требования к этим документам;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта, многофункционального центра;

е) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица управления;

ж) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.

1.3.6. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте округа, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, предоставляет сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, по запросам или межведомственным запросам.

Сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, по запросам предоставляются за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

Сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, предоставляются без взимания платы.

1.3.9. Орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, предоставляет сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, по межведомственным запросам:

1. органов государственной власти Российской Федерации;
2. органов государственной власти Ставропольского края;
3. иных органов местного самоуправления;
4. организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

* 1. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4.При направлении запроса (межведомственного запроса) заявитель 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.

Форма запроса приведена в [приложении № 3](#bookmark15) к настоящему Регламенту. Перечень документов, прилагаемых к запросу, приведен в [приложении №4](#bookmark29) к настоящему Регламенту.

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

1. 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);
2. проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица заявителя, обратившегося за получением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
3. 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, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

- готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в [приложении № 5](#bookmark30) к настоящему Регламенту;

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

- 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, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 20 Правил;

1. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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.

2.2.6.Результатом выполнения административной процедуры является:

1. регистрация и направление запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, должностному лицу, ответственному за обработку запроса (межведомственного запроса), посредством ГИСОГД;
2. направление заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе), уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (при наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом «б» пункта 20 Правил).

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

2.3.1Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, должностному лицу, ответственному за обработку запроса (межведомственного запроса), посредством ГИСОГД.

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

2.3.3.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:

1. в случае отсутствия в запросе (межведомственном запросе) реквизитов необходимых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса):

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

- готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в [приложении № 6](#bookmark31) к настоящему Регламенту;

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

- готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в [приложении № 7](#bookmark36) к настоящему Регламенту;

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

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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 на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса) в соответствии с пунктом 23 Правил;

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

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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, по основаниям, предусмотренным подпунктом «д» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в [приложении № 8](#bookmark41) к настоящему Регламенту;

2.3.4.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.

2.3.5.Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

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

2.3.6.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.

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

1. определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24-26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов;
2. вносит сведения о размере платы и дате выставления счета на оплату предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Определен размер оплаты»);
3. готовит уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - уведомление об оплате), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете стоимости и сроках оплаты. Форма уведомления об оплате приведена в [приложении № 9](#bookmark49) к настоящему Регламенту;
4. готовит проект платежного документа для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
5. направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса, уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

2.3.8.Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

1. подписывает уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
2. направляет уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) заявителю документов.

2.3.9.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.

2.3.10.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, отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме:

1. должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

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

- готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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, приведена в [приложении № 10](#bookmark54) к настоящему Регламенту;

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

1. должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

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

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

1. 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.

2.3.11.Результатом выполнения административной процедуры является направление:

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

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

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

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

2.4.3.Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1. осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
2. готовит сопроводительное письмо о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - сопроводительное письмо);
3. готовит уведомление об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - уведомление об оказании услуги). Форма уведомления приведена в [приложении № 11](#bookmark59) к настоящему Регламенту;
4. направляет сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса.

2.4.5.Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

1. подписывает сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги;
2. направляет сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

2.4.6.Должностное лицо, ответственное за обработку запроса направляет сопроводительное письмо, уведомление об оказании услуги и запрашиваемые сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, 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:

1. файлы предоставляемых сведений, документов, материалов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за обработку запроса;
2. файл подписи должностного лица, ответственного за обработку запроса, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых сведений, документов, материалов.

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

1. запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
2. сопроводительного письма о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
3. уведомления об оказании услуги о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

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

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

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

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

1. регистрирует подписанное сопроводительное письмо о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
2. вносит сведения об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Предоставлены сведения»);
3. направляет заявителю способом, указанным в запросе, сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

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

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

2.5.6.Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю по запросу (межведомственному запросу) сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

3. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, и порядок взимания такой платы

3.1.За предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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.

3.2.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.

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

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

1. заявитель направляет заявление о возврате излишне уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД;
2. должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о заявлении о возврате излишне уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов;
3. должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств;
4. должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о возврате излишне уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов.

3.5.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:

1. заявитель направляет заявление о возврате уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД;
2. должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о заявлении о возврате уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов;

а) должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса, в срок не позднее 3 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом, его замещающим;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального округ Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в статье 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округ Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа,многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя главы округа, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в администрацию, учредителя многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, посредством использования официального сайта структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

на имя главы округа посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта округа в сети «Интернет» ([www.pmosk.ru](http://www.pmosk.ru)), электронной почты администрации admin@pmosk.ru;

в управление посредством использования электронной почты 88796150376@mail.ru;

в МФЦ посредством использования сайта МФЦ [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); 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» (далее - региональный портал).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками многофункционального центра (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта 5.2](#Par433). административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном округе Ставропольского края (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края в администрацию Предгорного муниципального округа Ставропольского края

Жалоба передается в структурное подразделение администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в п.[2.13.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301394/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)настоящего административного регламента;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

отказ структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. 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;

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 п.п. а,б,в,г пункта 2.7. настоящего административного регламента. 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.

5.12. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

структурным подразделением администрации в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента;

учредителем многофункционального центра или лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном 5.2. административного регламента;

руководителем многофункционального центра, в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2. административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Структурное подразделение администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шесть пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

должностным лицом структурного подразделения администрации;

руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра, адрес сайта | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Центральный офис ст. Ессентукская | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100 тел. 8(87961)5-13-46адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8)  | понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час., вторник с 08-00 до 20-00 час., суббота с 08-00 до 12-00 час. |
| 2 | ТОСП ст. Бекешевская | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. (87961)4-12-05адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Вторник, четверг, четверг с 08-00 до 17-00 час.  |
| 3 | ТОСП ст. Боргустанская | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87961)4-27-02адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 4 | ТОСП с. Винсады | Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29тел. 8(87961)6-20-21адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 5 | ТОСП пос. Железноводский | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8 (87932)3-11-42адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 6 | ТОСП пос. Мирный | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, ул. Шоссейная, 25 тел. 8(87961)6-96-44адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник, вторник, среда с 08-00 до 17-00 час. |
| 7 | ТОСП пос. Нежинский | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, 3А тел. 8(87961)3-40-04адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 8 | ТОСП с. Новоблагодарное | Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 54 тел. 8(87961)4-97-21адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 10-00 час. |
| 9 | ТОСП пос. Подкумок | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Ессентукская, 62 тел. 8(87961)4-31-94адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00 час. |
| 10 | ТОСП пос. Пятигорский | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 9 тел. 8(87961)4-86-48адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 11 | ТОСП пос. Санамер | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Полевая, 20 тел. 8(87961)6-70-26адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 12 | ТОСП ст. Суворовская | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 19 тел. 8(87961)2-74-92адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 13 | ТОСП с. Этока | Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111а тел. 8(87961)6-02-05адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник, среда, четверг с 08-00 до 17-00 час. |
| 14 | ТОСП с. Юца | Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 116 тел. 8 (87961)6-47-23адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 15 | ТОСП пос. Ясная Поляна | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 25 тел. 8(87961)4-67-11адрес сайта: [pmr.umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4tid&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1910._gcvSkfnjMGN5Jxa8w_URK9VEJLhC99eiQVZ_gXwJQP3KuXcbJeWx36JWJkFbSaN73R8D0ovJnkdf8ShFTtK9eluAQw36nc_KgOPnI5OftbTQzjTxgz6pJXv3Qg8DH4GrXf-EDMkHVejGbX_p6CSCg.b9fc5ee7daffea5073bac520f76f4571c10e6933&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_UhkJo7Vno3Xb2UNnvJFaITBRJqPnnctZyoUmVMUtpJzUlU5oq8wUOV0-HMijjr1JLcqepCy35ibakfUJqFUEvOV6Dl3BsMx4&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhbwPQDcdRxcair74LdeJQfQuettHZBL1PdKsKqqpqo2SyfpWoPaEHKYUDAaLSSD7l3mpkB74a1suIJYhO6kuU9hA5myhDX9y2MEfjqNWp5CyqCORNni5wdxoC3csM8ouOgESj-FNf8Chd3MhB_H8oRVZcxoaSDde8F7oHyR85v5tx89ddFXGiWinDNJC2pbDRxFsSDd6q1K_&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaWl4SlBPLTFrMml1MmZxUTdrTUt6dXY5dHNadE9FT0l2cGo1X2p2czVSSGZOaXhpaXZuTDNEZENFVmdfTjVIX2YxNUJqdUdOOVlD&sign=ef5aedcb67524618387512c23c5c7ec1&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3KivccwVBbXX5AMYyaZAEuFW57N8RnAqkAAlxgLjEjp2XGE21XtCAOg4IAVFzGW97-QdhKlVQvnz0-ZC9cojg4qzB3ltPS2c7XNJeWrple2V-RzAJ_RauuseAjQAkjAouwR5YAV83wrHt1sGenS4pLU67GKxdyN9BUZDtIspoP0MYR8p70xpbfp-cxVdx19OZ0RgSi0Gc7bg-KvRyrRKgGC99BbNh2eAvEgBRWi--T4arEkpo63_Z90rHr2T94EaelugAsCioJPuenFkxh67tcUvt-_Q0uxL8MTplWN7Sje2Xks-rrm7B9ebkW2yb-APoIzQP2F03tq35AY9_I4wrOjY7Df-AXt5STa1Kk-YorW5jB5TNbgVBHSprWUW2M9aDfDAfyUFDhnbO62PElfPmg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1536919940109&mc=4.593069207771888&hdtime=160586.8) | Вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час. |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация

документов заявителя

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Да

Нет

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Запрос

 на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование заявителя, юридический, почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон)

Прошу предоставить ( указать способ получения данных ) сведения, документы материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в отношении:

Территории в границах

Земельного участка

Объекта недвижимости

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

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются данные с графическим описанием местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН

Сведения, документы, материалы содержатся в разделе: (отметить номер раздела)

Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации

Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ, документы территориального планирования субъектов РФ

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 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

Прошу предоставить ( указать способ получения данных ) сведения об инженерных

изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении:

Территории в границах

Земельного участка

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного
участка (участков), и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются данные с
графическим описанием местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек
этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН

Материалы и результаты инженерных изысканий:

Инженерно-геодезических изысканий

Инженерно-геологических изысканий

Инженерно-экологических изысканий

Инженерно-гидрометеорологических изысканий

Инженерно-геотехнических изыскании

Приложение:

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

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 5

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,
размещенных в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД 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 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос не отвечает требованиям пункта 10 или 11 указанных Правил.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Предгорного муниципального округа

 Ставропольского края подпись Ф.И.О.

ФИО исп.

Тел.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД 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 13.03.2020 года №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос (межведомственный запрос) не содержит информации, указанной в пункте 8 указанных Правил

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Предгорного муниципального округа

 Ставропольского края подпись Ф.И.О.

ФИО исп.

Тел.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, 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 13.03.2020 года № 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 ГИСОГД, Вам необходимо предоставить документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством право на работу с информацией, доступ к которой ограничен.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Предгорного муниципального округа

 Ставропольского края подпись Ф.И.О.

ФИО исп.

Тел.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД 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 13.03.2020 года №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Предгорного муниципального округа

 Ставропольского края подпись Ф.И.О.

ФИО исп.

Тел.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», произведен расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - сведения), запрошенных Вами (запрос на предоставление сведений №\_\_\_ от \_\_\_).

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

Направляю Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений по Вашему 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 13.03.2020г. №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 Уполномоченного органа отсутствует, или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение:

1. расчет стоимости предоставления сведений на \_\_\_ листах;

2. счет на оплату предоставления сведений на \_\_\_\_листах

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Предгорного муниципального округа

 Ставропольского края подпись Ф.И.О.

ФИО исп.

Тел.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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 13.03.2020 года №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием у Уполномоченного органа информации об осуществлении Вами оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, (в связи с оплатой предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, не в полном объеме) по счету №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Предгорного муниципального округа

 Ставропольского края подпись Ф.И.О.

ФИО исп.

Тел.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

Уведомление № от года

 *(число) (месяц) (год)*

об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД

Заказчик:

(наименование)

ИНН КПП

Основание: счет на оплату № от

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Сумма |
|  | Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД  |  |

*Всего оказано услуг на сумму: руб. копеек*

*(прописью)*

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью.

Результат оказания услуги предоставлен заявителю

*(дата)*

Исполнитель:

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