

**РЕГЛАМЕНТ**  
**«ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ ОТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И**  
**МАТЕРИАЛОВ, РАЗМЕЩЕННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**  
**(проект)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент «Порядок приема заявлений от заинтересованных лиц о предоставлении сведений, документов и материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также размер платы за их предоставление и порядок взимания указанной платы.

1.2. 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;

**оператор ГИСОГД** – государственное казенное учреждение Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»;

**орган, осуществляющий ведение ГИСОГД** - министерство строительства и архитектуры Ставропольского края;

**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. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.3. Предоставление сведений, документов и материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- б) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- в) постановлением Правительства Ставропольского края от 13 июля 2020 года № 356-рп «О некоторых мерах по созданию государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»;
- г) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

1.4. 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.

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

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти Ставропольского края;
- в) иных органов местного самоуправления;
- г) 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**

### **2.1. 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.

2.1.5. Схема бизнес-процесса предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД Ставропольского края, приведено в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

## **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 № 2](#) к настоящему Регламенту. Перечень документов, прилагаемых к запросу, приведен в [приложении № 3](#) к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

- вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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 № 4](#) 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;

г) 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:

а) 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;

б) 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.**

2.3.1. Основанием 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:

а) 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 № 5](#) к настоящему Регламенту;

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

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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 № 6](#) к настоящему Регламенту;

в) 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;

г) 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 № 7](#) к настоящему Регламенту;

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

- готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД (далее - запрос в уполномоченные органы (организации)). Форма запроса в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов приведена в [приложении № 8](#) к настоящему Регламенту;

- 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, и о направлении запроса в уполномоченные органы (организации). Форма уведомления приведена в [приложении № 9](#) к настоящему Регламенту;

- направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, запрос в уполномоченные органы (организации);



- после подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата запроса, должностное лицо, ответственное за обработку запроса направляет запрос в уполномоченные органы (организации).

2.3.4. При поступлении запрашиваемых сведений от уполномоченных органов (организаций) должностное лицо, ответственное за обработку запроса, готовит уведомление о необходимости повторного обращения заявителя в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в установленном Правилами порядке. Форма уведомления о необходимости повторного обращения в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в [приложении № 10](#) к настоящему Регламенту.

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

2.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

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

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

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

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

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

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

в) 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 № 11](#) к настоящему Регламенту;

г) готовит проект платежного документа для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

д) направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса, уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

2.3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

а) подписывает уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

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

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

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

а) должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, 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 № 12](#) к настоящему Регламенту;

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

б) 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;

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

2.3.12. 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:

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

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

в) готовит уведомление об оказании услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - уведомление об оказании услуги). Форма уведомления приведена в [приложении № 13](#) к настоящему Регламенту;

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

2.4.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса:

а) подписывает сопроводительное письмо и уведомление об оказании услуги;

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

2.4.5 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:

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

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

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

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

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

в) 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:

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

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

в) 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 Управлением Федерального казначейства Ставропольского края 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:

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

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:

- а) заявитель направляет заявление о возврате уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД;
- б) 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 настоящего Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министерством строительства и архитектуры Ставропольского края в формах, установленных Правительством Ставропольского края.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства строительства и архитектуры Ставропольского края положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений осуществляется министром министерства строительства и архитектуры Ставропольского края и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, органа, осуществляющего ведение ГИСОГД.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

б) требования от заявителя:

- документов, представление которых заявителем для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, не предусмотрено Правилами;

- внесения платы за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, не предусмотренной Правилами;

в) нарушения срока предоставления государственной услуги;

г) отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено Правилами для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, не предусмотренным Правилами;

- в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, не предусмотренным Правилами;
  - в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;
- д) иных нарушений порядка предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, установленного Правилами.

5.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, рассматриваются уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего ведение ГИСОГД.

5.4. Жалобы могут быть поданы:

- а) на имя Губернатора Ставропольского края - в случае если обжалуются решения руководителя органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)), а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;
- б) в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, должностных лиц органа, осуществляющего ведение ГИСОГД (далее - должностные лица органа, осуществляющего ведение ГИСОГД):
  - в письменной форме на русском языке на бумажном носителе лично или через уполномоченного представителя либо путем направления почтового отправления по адресу: 355008, г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1;
  - в электронном виде посредством использования официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru)), официального сайта органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.минстройск.рф](http://www.минстройск.рф), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), электронной почты органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, ([minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru));

- при личном приеме руководителем (заместителем руководителя) органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, заявителя или его уполномоченного представителя.

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

5.6. Время приема жалоб в органе, осуществляющем ведение ГИСОГД, - согласно графику работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5.7. Прием заявителей руководителем (заместителем руководителя) органа, осуществляющего ведение ГИСОГД, проводится по предварительной записи (лично и по телефону). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) наименование должности и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- г) дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);
  - д) сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
  - е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
  - ж) требования заявителя;
- 3) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);
- и) дату составления жалобы.

5.9. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.11. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- а) отказа в приеме документов;
- б) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- в) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.13. Решение должно содержать:

- а) наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) реквизиты решения (номер, дату, место принятия);
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;
- д) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;
- е) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);
- ж) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;
- з) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края;
- и) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);
- к) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);
- л) порядок обжалования решения;
- м) подпись уполномоченного должностного лица.

5.14. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.15. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

- а) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- б) обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
- в) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД);

- г) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
- д) возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Правилами.

5.16. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- а) признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской;
- в) отсутствия у заявителя права на получение сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;
- г) наличия:
  - вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;
  - решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.17. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- б) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- в) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- г) при поступлении в орган или организацию, неуполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства.

5.18. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.19. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы,

письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.20. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Полное наименование  
юридического лица

Министру  
строительства и архитектуры  
Ставропольского края

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя – физического лица,  
адрес, контактный телефон, адрес  
электронной почты (при наличии)

**Запрос на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Ставропольского края**

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

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Территории в границах |
| <input type="checkbox"/> | Земельного участка    |
| <input type="checkbox"/> | 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)**

<input type="checkbox"/>	Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ, документы территориального планирования субъектов РФ
<input type="checkbox"/>	Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований
<input type="checkbox"/>	Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования
<input type="checkbox"/>	Раздел 5. Градостроительное зонирование
<input type="checkbox"/>	Раздел 6. Правила благоустройства территории
<input type="checkbox"/>	Раздел 7. Планировка территории
<input type="checkbox"/>	Раздел 8. Инженерные изыскания
<input type="checkbox"/>	Раздел 9. Искусственные земельные участки
<input type="checkbox"/>	Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории
<input type="checkbox"/>	Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
<input type="checkbox"/>	Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
<input type="checkbox"/>	Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования
<input type="checkbox"/>	Раздел 15. Особо охраняемые природные территории
<input type="checkbox"/>	Раздел 16. Лесничества
<input type="checkbox"/>	Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства
<input type="checkbox"/>	Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы

**Прошу предоставить ( \_\_\_\_\_ ) сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении:**  
указать способ получения данных

<input type="checkbox"/>	Территории в границах
<input type="checkbox"/>	Земельного участка

---

---





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

К запросу прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если запрос направлен представителем заявителя;
2. 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;
3. 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).

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

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.

**Министр строительства и архитектуры  
Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

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

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.

**Министр строительства и архитектуры**

**Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «в» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 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 Ставропольского края, Вам необходимо предоставить документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством право на работу с информацией, доступ к которой ограничен.

**Министр строительства и архитектуры  
Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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.

**Министр строительства и архитектуры**

**Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

В связи с поступившим в Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края запросом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД Ставропольского края, руководствуясь пунктом 23 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», прошу предоставить в адрес Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края подлежащие размещению в ГИСОГД Ставропольского края сведения, документы, материалы:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Министр строительства и архитектуры**

**Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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 Ставропольского края на дату рассмотрения Вашего запроса.

В целях получения запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов Министерством строительства и архитектуры Ставропольского края направлен запрос № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа (организации)

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

**Министр строительства и архитектуры**  
**Ставропольского края** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Уведомление о необходимости повторного обращения в Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края**

Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края сообщает, что запрашиваемые Вами сведения, документы, материалы (запрос № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) размещены \_\_\_\_\_ в ГИСОГД Ставропольского края.  
дата размещения

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно обратиться в Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края в порядке, установленном «Правилами 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».

**Министр строительства и архитектуры  
Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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 Ставропольского края (далее - сведения), запрошенных Вами в Министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края (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 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений у Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края 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.

**Министр строительства и архитектуры**

**Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД Ставропольского края, в соответствии с подпунктом «г» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием у Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края 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 \_\_\_\_\_.

**Министр строительства и архитектуры  
Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

