



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Охинского муниципального округа от 10.02.2026 № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охинского муниципального округа от 05.02.2026 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной

автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н. Михлик

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ИНТЕГРИРОВАННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Региональный портал государственных услуг Сахалинской области» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ, РПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации через Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

2) отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- уведомление о направлении сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в личном кабинете РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления, составляет 14 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещена на ЕПГУ и РПГУ.

12. Порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» взимается плата в размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных

земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5) – 10) пункта 12 настоящего административного регламента, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

13. Уполномоченный орган исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета администрации Охинского муниципального округа.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не зависимо от способа его подачи осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

16. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

20. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- РПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ.

21. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не осуществляется.

22. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

24. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не осуществляется.

25. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в МФЦ не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

27. Сведения о формах заявлений приведены в таблице № 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

28. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

29. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;
- 2) непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 3) невыполнение требований к предоставлению документов, установленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту;
- 4) заявление осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;
- 5) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- 6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

32. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

33. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

34. Способы определения категории (признаков) заявителя:

- при личном приеме в уполномоченном органе;
- посредством РПГУ.

35. Определение категории (признаков) заявителя осуществляется в местах проведения профилирования путем анкетирования по вопросам, направленным на определение категории (признаков) заявителя, приведенным в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приводятся в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя определен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и

(или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

37. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

б) при обращении посредством РПГУ - установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в ЕСИА.

38. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

39. Прием уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

40. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) Федеральная налоговая служба: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федеральная налоговая служба: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) Федеральное казначейство: предоставление информации об уплате/прием необходимой для уплаты информации (начисления);

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации: передача паспортного досье по установочным данным.

42. Органы (организации), в которые направляется информационный запрос при осуществлении межведомственного запроса без использования

СМЭВ отсутствуют.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии приведен в таблице № 6 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

44. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

45. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа в личном кабинете при подаче заявления посредством РПГУ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

46. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ невозможна.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- а) в личном кабинете ЕПГУ;
- б) при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в интегрированной
автоматизированной информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень условных сокращений:

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) РПГУ – Региональный портал государственных услуг Сахалинской области;

3) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

5) РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Перечень условных обозначений:

а) способы обращения:

УО - документы подаются в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги;

РПГУ - документы подаются через РПГУ;

б) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

К - предъявляется копия документа;

К (з) – предъявляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ пп	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	физические лица	ФЛ
2.	индивидуальные предприниматели	ИП
3.	юридические лица	ЮЛ
4.	представитель физического лица, действующий на основании доверенности	ПФЛ
5.	представитель индивидуального предпринимателя, действующий на основании доверенности	ПИП
6.	представитель юридического лица, действующий на основании доверенности	ПЮЛ

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ пп	Идентифика торы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				

1.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ППП, ПЮЛ	Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	О- УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	В заявлении 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
2.	ФЛ, ИП, ЮЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О- УО; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении
3.	ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Документ, подтверждающий личность представителя заявителя	О- УО; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении
4.	ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя	О – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	в случае обращения представителя заявителя
5.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Схема с указанием места расположения земельного участка/объекта капитального строительства, если информация запрашивается в отношении земельного участка/объекта капитального строительства, составленная заявителем собственноручно с указанием ориентиров	О – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	предоставляется в случае невозможности указать точный адрес, наименование территории, кадастровый номер земельного участка
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного				

взаимодействия, и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				
6.	ЮЛ, ПЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	
7.	ИП, ПИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	
8.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	
9.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Предоставление информации об уплате	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	
10.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Прием необходимой для уплаты информации (начисления)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	
11.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Передача паспортного досье по установочным данным	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1)	

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Таблица № 3

№ пп	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП
2.	Непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица)	ПФЛ, ПЮЛ, ПИП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП
2.	Заявление подано лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП
3.	Невыполнение требований к предоставлению документов, установленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП
4.	Заявление осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП

5.	По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП
6.	Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 4

№ пп	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма	Способ предоставления
1.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП	заявление	УО; РПГУ

VI. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 5

№ пп	Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Заявление и документы подаются лично в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги
2.	Заявление и документы подаются через РПГУ

VII. Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии

Таблица № 6

№	Иденти	Способ	Наименован	Наименование	Вид сведений
---	--------	--------	------------	--------------	--------------

пп	фикаторы категорий (признаков) заявителей, в отношении которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	ы направления информационных запросов	ие органов (организаций), предоставляющих, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы	используемого информационного запроса	
1.	ИП, ПИП	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (открытые сведения и сведения о рождении и адресе ИП)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
2.	ЮЛ, ПЮЛ	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
3.	ФЛ, ИП,	СМЭВ	Федеральная	Прием	Выписка из

	ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП		я служба государствен ной регистраци и, кадастра и картографи и	обращений в ФГИС ЕГРН	Единого государственног о реестра недвижимости об объекте недвижимости
4.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП	СМЭВ	Министерст во внутренних дел РФ	Передача паспортного досье по установочным данным	Информация по паспортам
5.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП	СМЭВ	Федерально е казначейств о	Предоставлени е информации об уплате	Предоставление информации об уплате
6.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП	СМЭВ	Федерально е казначейств о	Прием необходимой для уплаты информации (начисления)	Прием необходимой для уплаты информации (начисления)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в интегрированной
автоматизированной информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Администрация
Охинского муниципального округа

фамилия, имя, отчество
(наименование организации) заявителя

домашний (юридический) адрес

телефон, реквизиты,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся
в интегрированной автоматизированной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить в отношении земельного участка/объекта
капитального строительства, расположенного по адресу:

(кадастровый номер, местоположение (адрес) земельного участка)

_____,
сведения, содержащиеся в ИСОГД (нужное отметить):

Раздел 1	Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования)	☐
Раздел 2	Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования)	☐
Раздел 3	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию	☐
Раздел 4	Нормативы градостроительного проектирования	☐

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

предоставить копии документов, содержащихся в ИСОГД:

№ пп	Наименование документов	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		

Сведения о развитии территории, застройки территории: _____

Федеральный закон, на основании которого заявитель имеет право на получение сведений бесплатно: _____

Способ получения сведений (нужное отметить)

☐

лично

☐

посредством Регионального портала
государственных услуг Сахалинской области

С условиями предоставления и оплаты сведений ознакомлен(-а).

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в интегрированной
автоматизированной информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

На ваш запрос от _____ № _____ направляем
следующие сведения (документы, материалы):

№ п/п	Наименование сведений, документов, материалов	Количество

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в интегрированной
автоматизированной информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в интегрированной
автоматизированной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений,
содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности от _____

№ _____ принято решение об отказе в
(дата и номер регистрации)

предоставлении сведений, содержащихся в интегрированной
автоматизированной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности.

№ пункта администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Разъяснение причин отказа в предоставлении сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

--	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении сведений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.