

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 17 сентября 2025 г. |  | № | 3049-па |

г. Анива

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденным постановлением администрации Анивского муниципального округа от 24.06.2025 № 2000-па, руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Анивского городского округа:

- от 10.05.2018 № 1057-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- от 13.07.2018 № 1611-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 10.05.2018 № 1057-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. директора департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области О.В. Банину.

Мэр Анивского муниципального округа С.М. Швец

Утвержден

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

Сахалинской области

от 17 сентября 2025 г. № 3049-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

# Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении в Анивском муниципальном округе муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Услуга).

# 1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления Услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим Услугу, а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги (далее - вариант), указанными в [подразделе 3.1](#p138) настоящего административного регламента.

Варианты, указанные в [подразделе 3.1](#p138) административного регламента, соответствуют признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, и определяются в соответствии с [приложением № 1](#p293) «Перечень общих признаков заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, соответствующих варианту предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

# Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется администрацией Анивского муниципального округа в лице Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области (далее - УФНС);

Управление Росреестра по Сахалинской области (далее - Росреестр);

Федеральное казначейство России.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении - предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИАИСОГД);

- при отрицательном решении - отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, оформляется в случае, если:

а) заявление (запрос) не содержит информации, указанной в [абзаце 2 подпункта 1) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P155) Регламента;

б) заявление (запрос) не отвечает требованиям:

- в случае направления пользователем заявление в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом - представителем заявителя обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица;

- в случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

в) 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;

г) по истечении 3 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;

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в бумажной форме или в электронной форме.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 5 рабочих дней:

- со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом (в случае, если услуга предоставляется за плату);

- со дня принятия решения о подготовке сведений, содержащихся в ИАИСОГД (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной);

2) предоставление уведомления об отказе в предоставлении сведений ИАИСОГД - в течение 5 рабочих дней:

- со принятия решения об отказе в предоставлении сведений ИАИСОГД (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной);

- с момента истечения срока, указанного в [подпункте г) пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#P118) Регламента.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#P579) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

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. В случае направления заявления в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который Департамент направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), то есть доверенность, выданную в установленном порядке (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, за исключением случаев, если он является руководителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов юридического лица от имени юридического лица без доверенности - в этом случае предоставляется документ, подтверждающий указанное право руководителя юридического лица);

3) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД, бесплатно (в случае, если заявитель имеет право на бесплатное получение указанных сведений);

4) схему с указанием места расположения земельного участка/объекта капитального строительства, если информация запрашивается в отношении земельного участка/объекта капитального строительства, составленную заявителем собственноручно с указанием ориентиров (предоставляется в случае невозможности указать точный адрес, наименование территории, кадастровый номер земельного участка).

2.5.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

3) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами);

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются заявителем (представителем):

1) на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления в адрес Уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.5.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего Административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=05.08.2025&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=05.08.2025&dst=339&field=134) ФЗ № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=05.08.2025&dst=100352&field=134) ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=05.08.2025&dst=100352&field=134) ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=05.08.2025&dst=359&field=134) № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

# 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476803&date=05.08.2025) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» взимается плата:

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

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

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

г) 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;

д) 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;

е) 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;

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

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

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

к) 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;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах «д»](#P206) - [«к»](#P211) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.8.2. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется бесплатно или за плату. Максимальный размер платы за предоставление указанных сведений и порядок взимания такой платы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.8.3. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8.4. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

1) Департамент 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;

2) 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 Анивского муниципального округа;

3) внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

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

При подаче заявления через РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

# 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

# 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: https://myaniva.gosuslugi.ru/, а также на Едином портале, Региональном портале.

# 2.12. Показатели качества и доступности муниципальных услуг

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» ([https://myaniva.gosuslugi.ru](https://myaniva.gosuslugi.ru/)), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

**2.13. 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**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=05.08.2025) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, используется средство криптографической защиты информации «КриптоПРО» класса защиты не ниже КС2.

2.13.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.13.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=05.08.2025) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

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

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

4) уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату;

5) подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД;

6) выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

# 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем в Уполномоченный орган заявления и документов, установленных [пунктами 2.5.1](#P162) и [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#P167) настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде с использованием РПГУ при наличии технической возможности.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица.

3.2.2.2. Проверка правильности заполнения заявления.

3.2.2.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя (либо его представителя) лично к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист принимает у заявителя заявление и документы и передает их в тот же день на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя в электронной форме, передаются в день их поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.2.4. Срок административной процедуры предусмотрен [пунктом 2.1](#P228)0 настоящего Регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в документообороте Уполномоченного органа.

# 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в:

а) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

- выписки о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в) в Федеральное казначейство, посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями [ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996) № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.5.2](#P159) настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

# 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия либо истечение установленного [ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=05.08.2025) № 210-ФЗ срока со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, рассматривает заявление, приложенные к нему документы, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, предусмотренных [пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#P112) Регламента специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, предусмотренных [пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#P112) Регламента специалист, ответственный за проверку, принимает решение о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, предусмотренных [пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#P112) Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИАИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД.

3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствуют.

# 3.5. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, за плату.

Порядок и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [подразделом 2.8 раздела 2](#P198) Регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных [подразделом 2.8](#P198) настоящего Регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов.

3.5.3. Информация о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя в РПГУ.

Способом фиксации внесения платы за предоставление сведений является поступление в Департамент документа, подтверждающего внесение платы посредством ресурса ГИС ГМП.

3.5.4. Критерием принятия решения является решение о предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, за плату.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

# 3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждающий факт оплаты заявителем муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД бесплатно, либо принятия решения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.6.2. После поступления в Уполномоченный орган документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает запрашиваемые сведения.

3.6.3. В день подготовки уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, либо сопроводительное письмо-ответ на запрос с приложением сведений, содержащихся в ИАИСОГД специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его на подпись директору Уполномоченного органа, который подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в тот же день передает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, либо сопроводительное письмо-ответ на запрос с приложением сведений, содержащихся в ИАИСОГД, для осуществления регистрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в тот же день осуществляет регистрацию подписанного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, либо сопроводительное письмо-ответ на запрос с приложением сведений, содержащихся в ИАИСОГД в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.4. Критерием принятия решения является документ, подтверждающий факт оплаты заявителем муниципальной услуги, либо решение о выдаче сведений бесплатно.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовленные сведения ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведения ИСОГД на бумажном или электронном носителях.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное директором Департамента сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИАИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИАИСОГД.

# 3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения в форме бумажного документа и поступлении документов в Уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю) в Уполномоченный орган специалистом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, или направляется по выбору заявителя на электронную почту либо на бумажном носителе.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем) с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя) при личном обращении в Уполномоченный орган.

# 3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.8.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Запись в электронной форме на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Администрации, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченный орган графика приема заявителей.

3.8.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.8.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.8.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.8.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.8.7. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя.

3.8.8. Заявителю представляется возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ при условии подачи запроса в электронной форме через РПГУ.

3.8.9. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

**3.9. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1 Сведения об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги сообщаются заявителям:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган:

Адрес местонахождения Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования, предоставляющего муниципальную услугу: 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул.Калинина, д.57, каб. № 105

Приемные дни:

Понедельник: с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;

Среда: с 14 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

2) при обращении в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи:

Справочный телефон Департамента: 8 (42 441) 4 – 02-65.

Телефон автоинформатора: не имеется.

3) при письменном обращении в Уполномоченный орган по почте либо в электронном виде:

Адрес для корреспонденции: 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина д. 57, Администрации Анивского муниципального округа;

Адрес электронной почты: aniva@sakhalin.gov.ru

3.9.2.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1) Устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2) При ответах на телефонные звонки специалисты Уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

3) Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Уполномоченного органа.

4) Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в интегрированной автоматизированной

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

# ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНТЕГРИРОВАННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Администрация

АНИВСКОГО муниципального округа Сахалинской области

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

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

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 на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области

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 I | Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования) | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел II | Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования) | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел III | Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел IV | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел V | Документация по планировке территорий | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел VI | Изученность природных и техногенных условий | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел VII | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел VIII | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел IX | Геодезические и картографические материалы | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел X | Адресный план | ┌─┐  │ │  └─┘ |
| Раздел XI | Правовая документация | ┌─┐  │ │  └─┘ |

предоставить копии документов, содержащихся в ИСОГД:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пп | Наименование документов | Кол-во |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Сведения о развитии территории, застройки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Федеральный закон, на основании которого заявитель имеет право на получение

сведений бесплатно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения сведений (нужное отметить)

┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

│ │ лично │ │ почтой │ │ электронная почта

└─┘ (текстовая форма) └─┘ (текстовая форма) └─┘ (графическая форма)

Разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

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

(указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего,

не являющемся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность,

который будет предъявлен при получении результата

предоставления муниципальной услуги)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявлений) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в интегрированной автоматизированной

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя и отчество) |
| от гражданина (ки) |  |
|  | (серия и номер паспорта, кем и когда выдан |
| паспорт |  |
|  | паспорт) |
| проживающего (ей) по адресу |  |
|  | (адрес регистрации) |
| тел: |  |
|  |  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| даю согласие | **Администрации Анивского муниципального округа Сахалинской** | |
| (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения) | | |
| **области** | | в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=58EDB90447F9E926B4A4B4093E03416404F329B05B160C8352AA009F60796A56E68319232CFCFEF7fDlDC) Федерального закона «О персональных |

данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

на обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=58EDB90447F9E926B4A4B4093E03416404F329B05B160C8352AA009F60796A56E68319232CFCFCF2fDl2C) Федерального закона «О персональных данных»,

|  |  |
| --- | --- |
| со сведениями, представленными мной в | **Администрацию Анивского** |
| (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения) | |
| **муниципального округа Сахалинской области** | |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)