УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 23 декабря 2025 года № 948

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - ОМСУ).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются застройщики, то есть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществившие на принадлежащем им земельном участке, расположенном в пределах территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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 их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.2.3 Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категорией (признаками) заявителя, указанными в приложении 2 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИАИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через отдел строительства и архитектуры департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - ОСиА).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты;

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи для фиксации результата предоставления Услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если муниципальная услуга платная, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- в случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

2.4.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ [заявление](#P689) о выдаче сведений, содержащихся в ИАИСОГД, согласно прилагаемой форме приложение к настоящему административному регламенту, с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ИАИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ИАИСОГД и способа их доставки.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД, бесплатно;

2) схему с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры, 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:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- схему с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры);

- 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), квитанцию установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами).

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

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ через отдел строительства и архитектуры департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Отдел строительства и архитектуры);

- посредством почтового отправления в адрес администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ либо на адрес электронной почты (osa@nogliki-adm);

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=39F6261FC03D4DA207E8E10DA21C7F08D4B06C5AC3003CE56688AD0B24D961F94E6D3177A7F875385DDD007D4B2C36499B1DC6D8E6xAg8X) № 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.

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, 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 при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ 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;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, приостановления

предоставления муниципальной услуги и для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

- непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) - в случае подачи запроса во время приема заявителя (представителя) в ОМСУ или МФЦ;

- отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка/элемента планировочной структуры на карте населенного пункта;

- запрос не поддается прочтению;

- запрашиваемые сведения не относятся к сведениям ИАИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, заявителю;

- отсутствие оплаты муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД) в течение 7 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИАИСОГД на дату рассмотрения запроса.

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

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной слуги, и способы её взимания

2.7.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476712) 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д – к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета ОМСУ, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.7.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, предоставляются в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.7.3. Плата за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, подлежит возврату заявителю в случае установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД.

2.7.4. Возврат платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в ОМСУ.

2.7.5. ОМСУ не позднее 3 месяцев с даты регистрации заявления заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Сведения о плате, взымаемой за предоставление муниципальной услуги размещены в ЕПГУ.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.8.1.1. При подаче запроса:

- в ОМСУ, в МФЦ - 15 минут;

- посредством почтового отправления - настоящим регламентом не регулируется;

- посредством ЕПГУ, РПГУ портала - не предусмотрен.

2.8.1.2. При получении результата Муниципальной услуги:

- в ОМСУ, в МФЦ - 15 минут;

- посредством почтового отправления - настоящим регламентом не регулируется;

- посредством ЕПГУ, РПГУ - не предусмотрен.

- через РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация ОМСУ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае их подачи в ОМСУ, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день поступления запроса (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего раздела).

2.9.2. Регистрация ОМСУ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае их подачи посредством ЕПГУ, РПГУ вне графика рабочего времени, установленного в ОМСУ, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в ОМСУ.

2.9.3. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в МФЦ.

2.10. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.10.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.10.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.10.4. 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 администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет» по адресу (https://www.nogliki-adm.ru/), а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10.5. В целях обеспечения доступности Муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) возможность подачи запроса на предоставление Услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление Услуги в соответствии с возможными целями обращения;

5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;

6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ.

2.11.2. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет» по адресу (https://www.nogliki-adm.ru/), а также а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Федеральная государственная информационная системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ);

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу указанного соглашения.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и необходимых для предоставления Услуги в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат предоставления Услуги может быть выдан заявителю в МФЦ, в том числе, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги.

Выдача в МФЦ документов на бумажном носителе по результату предоставления Услуги, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, не предусмотрена.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, электронной почты, НСПД в соответствии с [Требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100016) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.12.5. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно.

2.12.6. Предоставление результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей Услуги, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении

муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Профилирование заявителя;

3.1.2. Прием запроса и перечня документов и информации, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.4. Принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении Услуги;

3.1.5. Предоставление результата Услуги;

3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги отсутствует, поскольку основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.1.7. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не проводится.

3.2. Прием запроса и перечня документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав запроса и перечень документов и информации, необходимой для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи, запроса, документов и информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Способами установления личности при подаче запроса являются:

1) в ОМСУ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при почтовом отправлении - приложенная к заявлению копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

3) на ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) в МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и информации необходимой для предоставления Услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов, информации, необходимой для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.2.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги - в услуга регистрируется в день поступления в ОМСУ или в МФЦ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные 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 отдела строительства и архитектуры департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Отдел строительства и архитектуры), ответственный за направление межведомственных запросов.

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

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта объекта недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

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

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов,

подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, либо поступление ответов на межведомственные запросы, либо истечение 3-дневного 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, являются:

1) специалист отдела строительства и архитектуры департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Отдел строительства и архитектуры);

2) руководитель Отдела строительства и архитектуры ОМСУ (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или определяет необходимость предоставления муниципальной услуги бесплатно, формирует платежные документы для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, с учетом установленных размеров платы и количества документов, предоставляемых из ИАИСОГД и обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае предоставления сведений, содержащихся в ИАИСОГД, бесплатно, подготавливает в 2-х экземплярах сведения, содержащиеся в разделах ИАИСОГД;

3) при поступлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, подготавливает в 2-х экземплярах проект сведений, содержащихся в разделах ИАИСОГД, на бумажном и электронном носителях;

4) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, с указанием причины отказа;

5) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является платной - 13 рабочих дней, с момента поступления заявления;

- в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной - 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела строительства и архитектуры департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Отдел строительства и архитектуры), 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 поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителя заявителя) при личном обращении, либо почтовым отправлением;

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

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

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6 Предоставление результата муниципальной услуги возможно независимо от места жительства заявителя.

Раздел 4. Способы информирования заявителя

об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в ОСиА при личном обращении, по телефону, почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в интегрированной

автоматизированной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности»

от 23 декабря 2025 года № 948

Перечень условных обозначений и сокращений

1) ОМСУ - Администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - орган местного самоуправления), предоставляющий муниципальную услугу;

2) ОСиА - департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области отдел строительства и архитектуры (далее - ОСиА).

3) Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившийся за предоставлением Услуги;

4) Законный представитель или доверенное лицо (представитель заявителя) - лицо, выступающее от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

5) Запрос (заявление) - заявление о предоставлении Услуги;

6) Муниципальная услуга - муниципальная Услуга «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

7) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;

8) РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

9) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

11) ИАИСОГД - **интегрированная автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в интегрированной

автоматизированной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности»

от 23 декабря 2025 года № 948

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор категорий (признаков) заявителей | Отдельные признаки заявителя | Результаты предоставления муниципальной услуги | |
| ФЛ | Заявитель, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, является физическим лицом | Сведения  содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Решение об отказе в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| Обращение заявителя за утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |
| ПФЛ | Представитель заявителя, указанного в пункте 1.2.1 административного регламента, являющегося физическим лицом | Сведения  содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Решение об отказе в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| Обращение заявителя в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| ЮЛ | Представитель заявителя, указанного в пункте 1.2.1 административного регламента, являющегося юридическим лицом | Сведения  содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Решение об отказе в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| Обращение заявителя в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Сведения  содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Решение об отказе в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| ИП | Представитель заявителя, указанного в пункте 1.2.1 административного регламента, являющегося индивидуальным предпринимателем | Сведения  содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Решение об отказе в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| Обращение заявителя в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Сведения  содержащихся в интегрированной | Решение об отказе в предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в интегрированной

автоматизированной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности»

от 23 декабря 2025 года № 948

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Документы  предоставляемые заявителем самостоятельно | Документы  подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия | Способы подачи документов |
| ФЛ, ПФЛ | 1) [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=141556&dst=100516) о предоставлении услуги;  2) Документ, удостоверяющий личность;  3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;  2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке. | 1) в отдел строительства и архитектуры, в том числе посредством почтового отправления;  2) посредством электронной почты;  3) посредством ЕПГУ, РПГУ;  4) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре. |
| ЮЛ, ПЮЛ |
| ИП, ПИП |

Состав запроса необходимого для предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Состав запроса необходимого для предоставления Услуги |
| ФЛ, ПФЛ | 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;  2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;  3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, для предоставления сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. |
| ЮЛ, ПЮЛ | 1) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;  2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;  3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, для предоставления сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. |
| ИП, ПИП | 1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;  3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, для предоставления сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. |

Требования к представлению документов заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Документы предоставляемые для оказания Услуги | Формат документа | Кол-во |
| ФЛ, ПФЛ  ЮЛ, ПЮЛ  ИП, ПИП | [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=141556&dst=100516) о предоставлении услуги | Оригинал  на бумажном  носителе | 1 |
| Документ, удостоверяющий личность | Копия,  на бумажном  носителе | 1 |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия,  на бумажном  носителе | 1 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в интегрированной

автоматизированной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности»

от 23 декабря 2025 года № 948

Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, и информации, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Основания для отказа в приеме запроса и документов |
| ФЛ | Не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя |
| ПФЛ | Не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в интегрированной

автоматизированной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности»

от 23 декабря 2025 года № 948

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя либо наименование юридического лица)

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

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

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

(адрес места жительства физического лица,

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

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

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

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

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

для юридического лица:

адрес местонахождения, ИНН, КПП)

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

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

(контактный телефон,

адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся

в интегрированной автоматизированной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности (ИАИСОГД)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке/элементе планировочной структуры с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав сведений ИАИСОГД (нужное отметить):

┌─┐

│ │Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более └─┘субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

┌─┐

│ │ Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных

└─┘образований.

┌─┐

│ │ Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 5. Градостроительное зонирование.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 6. Правила благоустройства территории.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 7. Планировка территории.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 8. Инженерные изыскания.

┌─┐

│ │ Раздел 9. Искусственные земельные участки.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных

└─┘участках.

┌─┐

│ │ Раздел 14. Программы реализации документов территориального

└─┘планирования.

┌─┐

│ │ Раздел 15. Особо охраняемые природные территории.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 16. Лесничества.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства.

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы.

└─┘

Способ получения сведений (нужное отметить):

┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

│ │ │ │ │ │

└─┘ └─┘ └─┘

лично / почтой / электронно

Перечень прилагаемых документов

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

3. Схема с указанием места расположения земельного участка/элемента Планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

4. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД, бесплатно.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

(дата подачи запроса)

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

(подпись, расшифровка подписи)